



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

BİRİM FAALİYET RAPORU

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Giresun-2025

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	15
1. FİZİKSEL YAPI	15
2. TEŞKİLAT YAPISI	21
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI	21
4. İNSAN KAYNAKLARI	23
5. SUNULAN HİZMETLER	25
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	35
D. DİĞER HUSUSLAR	36
II. AMAÇ VE HEDEFLER	37
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	37
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	39
C. DİĞER HUSUSLAR	40
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A. MALİ BİLGİLER	42
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	46
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	48
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	48
4. DİĞER HUSUSLAR	49
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	50
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ	50
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	52
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	52
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	52
5. DİĞER HUSUSLAR	52
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ	53
A. ÜSTÜNLÜKLER	53
B. ZAYIFLIKLAR	53
C. DEĞERLENDİRME	53
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	54
EK-1	55
EK-2	

TABLÖLAR

- Tablo 1: Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu
Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu
Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı
Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı
Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar
Tablo 7: Kantin/Kafeterya
Tablo 8: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı
Tablo 9: Spor Alanları
Tablo 10: Hizmet Alanları
Tablo 11: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu
Tablo 12: Demirbaşlar Grubu Tablosu
Tablo 13: Bilgisayarlar
Tablo 14: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı
Tablo 15: Toplam Personel Dağılımı
Tablo 16: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu
Tablo 17: Akademik/ İdari Personelin Dağılımı
Tablo 18: Akademik Birim ve Program Bilgileri
Tablo 19: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)
Tablo 20: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı (Ek Kontenjanlar Dahil)
Tablo 21: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı
Tablo 22: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler
Tablo 23: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı
Tablo 24: Yürürlükte Olan Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokolleri
Tablo 25: 2025 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)
Tablo 26: 2025 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları
Tablo 27: Eğitimcilerin Eğitimi Programı
Tablo 28: Faaliyet/Etkinlik Bilgileri Tablosu
Tablo 29: Sporcu Bilgileri
Tablo 30: Giresun Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri Tablosu
Tablo 31: 2025 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi
Tablo 32: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları
Tablo 33: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler
Tablo 34: Stratejik Plan 2025 Yılı Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Kamuoyu

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi ve bu maddeye dayalı olarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırladığımız 2025 yılı Faaliyet Raporu'nu takdim etmekten onur duyarız.

Bu rapor, Daire Başkanlığımızın bir yıl boyunca yürüttüğü çalışmaların ve üniversitemizin genel stratejik hedeflerine olan katkılarının kapsamlı bir özetini sunmaktadır. Faaliyetlerimiz, üniversitemizin mali ve idari yönetiminin şeffaflık, hesap verebilirlik ve etkin kaynak kullanımı ilkeleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamayı amaçlamıştır.

Özellikle, yönetmelik çerçevesinde belirlenen **stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve mali hizmetler** fonksiyonlarını yerine getirerek, üniversitemizin sürdürülebilir gelişimine ve belirlediği hedeflere ulaşmasına destek olmaya gayret ettik. Bu kapsamda, **misyon belirleme, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, veri-analiz, bütçe yönetimi, performans programı hazırlama ve iç kontrol** gibi temel görevlerimizi titizlikle yürüttük.

Bu süreçte emeği geçen tüm Daire Başkanlığı çalışanlarımıza ve iş birliği içinde olduğumuz birimlerimize teşekkürlerimi sunarım.

Hazırlanan bu raporun, üniversitemizin mevcut durumunu değerlendirmemize ve geleceğe yönelik yönetim stratejilerimizi güçlendirmemize katkı sağlamasını temenni ederim.

Saygılarımla.

Muammer ÖĞRETİCİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli stratejilerinin belirlenmesi sürecinde; stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler (bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol) fonksiyonlarını işleterek kamu kaynaklarının tanımlanmış standartlara uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak yasal ve yönetsel sistem ve süreçleri yönetmektir.

Vizyon

Ülkemizin temel politikalarını esas alan stratejik yönetim anlayışıyla Üniversitemizin kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve hesap verilebilirliği sağlayarak güvenilir, yenilikçi, çözüm odaklı ve sürekli gelişim gösteren bir birim olmaktır.

Temel İlke ve Değerler:

- Çağdaşlık
- Çözüm Odaklılık
- Doğruluk
- Güvenilirlik
- Hesap Verebilirlik
- Hukuka ve Etik Değerlere Bağlılık
- Kalite ve Verimlilik
- Katılımcılık
- Önemlilik
- Paylaşımcılık
- Saydamlık
- Süreklilik
- Tarafsızlık
- Toplumsal Yararlılık

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, 2809 sayılı Yüksek Öğretim Teşkilat Kanunu'na, 01. 03. 2006 tarihinde ve 5467 sayılı Kanun ile eklenen 65. Madde ile kurulmuş olan Giresun Üniversitesi bünyesine faaliyet göstermek üzere oluşturulmuş mali hizmetler birimidir. Yetki, görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere çeşitli kanun, yönetmelik, tüzük ve yönergelerde sıralanmıştır.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile görev yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.

Bu Yönetmeliğin ikinci ve üçüncü bölümünde yer alan Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması ile iş ve işlemleri şu şekilde sıralanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Birimlerinin Fonksiyonları, Görevleri ve Yapılanması

Strateji geliştirme birimleri

MADDE 4 — *Strateji geliştirme birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:*

a) *Stratejik yönetim ve planlama.*

- 1) *Misyon belirleme.*
- 2) *Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma.*
- 3) *Veri-analiz ve araştırma-geliştirme.*

b) *Performans ve kalite ölçütleri geliştirme.*

c) *Yönetim bilgi sistemi.*

d) *Malî hizmetler.*

- 1) *Bütçe ve performans programı.*
- 2) *Muhasebe, kesin hesap ve raporlama.*
- 3) *İç kontrol.*

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde, muhasebe yetkililiği görevi, strateji geliştirme biriminin muhasebe-kesin hesap ve raporlama fonksiyonunu yürüten alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Strateji geliştirme birimlerinin görevleri

MADDE 5 — Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür:

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- q) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- r) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- s) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- t) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu

MADDE 6 — Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- b) Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- c) İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- e) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- f) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- g) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- h) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- i) İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- j) İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

MADDE 7 — Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- c) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yönetime sunmak.

Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu

MADDE 8 — Yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- b) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- c) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

Malî hizmetler fonksiyonu

MADDE 9 — Malî hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek görevler şunlardır:

- a) Bütçe ve performans programı;
 - 1) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
 - 2) Bütçeyi hazırlamak,
 - 3) Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
 - 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
 - 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
 - 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
 - 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
 - 8) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,
 - 9) İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Muhasebe, kesin hesap ve raporlama;

- 1) Genel bütçe kapsamı dışındaki idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Malî istatistikleri hazırlamak.

c) İç kontrol;

- 1) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 2) İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- 3) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 4) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Birimlerinin İş ve İşlemleri

Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu

MADDE 10 — Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 11 — Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir.

Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

Bütçenin hazırlanması

MADDE 12 — Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman, strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Her bir harcama birimi bütçe teklifini hazırlayarak birim performans programıyla birlikte strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin bütçe teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe teklifleri Bakanlığa, idare performans programları ise Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından imzalanarak gönderilir. İdarelerin bütçe tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinin hazırlanmasında teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonu

MADDE 13 — İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili birimlerine gönderilir. Harcama birimleri yatırım programına ilişkin tekliflerini hazırlayarak strateji geliştirme birimlerine gönderir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin yatırım programı teklifi strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında orta vadeli program, orta vadeli malî plan, idarenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi esas alınır.

Sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin yatırım programı tekliflerinin hazırlanmasında Kanun, teşkilat kanunları ve ilgili diğer mevzuat dikkate alınır.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması ve uygulanması

MADDE 14 — Ayrıntılı harcama ve finansman programları, harcama birimlerinin teklifleri dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ayrıntılı harcama programlarını hazırlar ve vize edilmek üzere Bakanlığa gönderir. Bütçe ödenekleri, Bakanlıkça belirlenecek esaslar çerçevesinde, nakit planlaması da dikkate alınarak vize edilen ayrıntılı harcama programları ve serbest bırakma oranlarına göre kullanılır.

Özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları ayrıntılı finansman programlarını hazırlar ve harcamalarını bu programa uygun olarak yaparlar.

Ayrıntılı harcama ve finansman programlarının hazırlanması, vize edilmesi, uygulanması ve uygulamanın izlenmesinde Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uyulur.

Mahallî idarelerin ayrıntılı harcama ve finansman programları, ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır.

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kaydedilmesi

MADDE 15 — Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak strateji geliştirme birimleri tarafından gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, bütçe işlemleri Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu ve Bakanlıkça yürürlüğe konulan düzenlemelere göre, mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe işlemleri ise ilgili mevzuatına göre gerçekleştirilir, kaydedilir ve izlenir.

Bütçe kayıt ve işlemleri, strateji geliştirme birimi yöneticisinin veya yetki verdiği personelin onayıyla gerçekleştirilir ve idarenin harcama birimlerine açık tutulur.

Ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi

MADDE 16 — Merkez teşkilatı harcama yetkililerince düzenlenerek strateji geliştirme birimlerine iletilen onaylı ödenek gönderme belgeleri, strateji geliştirme birimleri tarafından kontrol edilerek, merkez dışı birimlere gönderilir. Ancak, bütçelerinde kurumsal sınıflandırma yapılamayan ve birimlerine ödenek tahsis edilemeyen idarelerde üst yöneticinin onayıyla strateji geliştirme birimleri tarafından da ödenek gönderme belgesi düzenlenebilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ödenek gönderme belgelerinin hazırlanması, onaylanması, gönderilmesi, kaydı ve tenkis işlemleri Bakanlıkça belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülür.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bu işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili

Madde 17 — İdare gelirlerinin tahakkuku, gelir ve alacakların takibi ve genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde bu gelir ve alacakların tahsil işlemleri, ilgili mevzuatında özel bir düzenleme bulunmadığı takdirde, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

İdarelerin işlemleri sonucunda, herhangi bir gelir tahakkuku veya gelir ve alacakların takip ve tahsilini gerektiren bir durumun ortaya çıkması halinde, gereğinin yapılması amacıyla ilgili birim tarafından strateji geliştirme birimlerine bildirilir.

Ön malî kontrol işlemleri

MADDE 18 — Ön malî kontrol görevi harcama birimleri ve strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır. Ön malî kontrol süreci malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

İdareler, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön malî kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön malî kontrol mekanizmasının kurulması idarelerin sorumluluğundadır.

Harcama birimlerinde yapılacak asgarî kontroller, strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin usul ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Bakanlık tarafından belirlenir.

İdareler, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön malî kontrol işlemlerini yürütür. Bakanlıkça belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimlerine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. İdarelerce yapılacak düzenlemelerde, strateji geliştirme birimlerinin ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

İdarelerce, görev alanları çerçevesinde, iç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa/Strateji Bütçe Başkanlığına bildirilir.

Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılan ön malî kontrolün sonucu ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili malî işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Strateji geliştirme birimleri tarafından ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

MADDE 19 — İdarenin mülkiyetinde veya idareye tahsisli olan ya da idarenin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından bu kayıtlar idare bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 20 — 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri Bakanlık tarafından, genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerinin muhasebe hizmetleri ise bu idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

İdareler, muhasebe birimlerini, atanan veya görevlendirilen muhasebe yetkililerini, görev alanlarını ve bunlara ilişkin değişiklikleri, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştaya ve Bakanlığa bildirir.

Bütçe kesin hesabının hazırlanması

MADDE 21 — Bütçe kesin hesabı, bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır.

Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin bütçe kesin hesapları, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak, üst yönetici ve bağlı, ilgili ya da ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının bütçe kesin hesapları ilgili mevzuatında yer alan hükümlere göre düzenlenir.

Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması

MADDE 22 — Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır. Genel bütçe kapsamındaki idarelerde, muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği muhasebe yetkilileri tarafından strateji geliştirme birimlerine gönderilir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

MADDE 23 — Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunulan bakan tarafından onaylanır.

Mahallî idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının faaliyet raporları, ilgili mevzuatında yer alan düzenlemeler de dikkate alınarak hazırlanır.

Yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması

MADDE 24 — Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri strateji geliştirme birimlerine gönderir. Yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarına ilişkin yıllık yatırım değerlendirme raporu, strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay'a, Bakanlığa ve Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.

Malî istatistiklerin hazırlanması

MADDE 25 — Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistikî bilgiler strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamı dışındaki kamu idarelerinin malî istatistikleri Bakanlıkça belirlenmiş ilkelere uygun olarak hazırlanır ve belirlenen süre içinde Bakanlığa gönderilir.

Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi

MADDE 26 — İdarelerin, diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak, strateji geliştirme birimleri tarafından izlenir ve sonuçlandırılır. Bu konudaki yazışmalar strateji geliştirme birimleri tarafından yapılır.

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 27 — Strateji geliştirme birimleri, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyon, yetki ve görevleri çerçevesinde, strateji geliştirme birimleri tarafından oluşturulur ve izlenir.

Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda strateji geliştirme birimleri tarafından uygun araçlarla bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili idarelerin görüşü de alınarak, strateji geliştirme birimleri tarafından uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

İç kontrol sistemi ve standartları

MADDE 28 — Strateji geliştirme birimleri, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yönetime sunar.

Kanuna ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar strateji geliştirme birimleri tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.”

BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Başkanlığın Görevleri

1. Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
2. İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevler yerine getirmek,
3. Üniversitenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
4. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
5. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
6. Üniversitenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Üniversitenin izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
8. Üniversitenin mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı finansman programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
9. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
10. Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak,

11. İlgili mevzuat çerçevesinde idare (Üniversitenin) gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
12. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
13. Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
14. Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
15. Üniversitenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
16. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
17. Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütmek,
18. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak
19. Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.1.Başkanın Görevleri

1. Başkanlığı yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar,
2. Başkanlık birimlerinin görev dağılımını yaparak hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar,
3. Üniversitenin Stratejik yönetim ve planlama görevlerinin yürütülmesini sağlar,
4. Üniversitenin Performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar,
5. Üniversitenin Yönetim bilgi sistemin etkili ve verimli bir şekilde kurulması ve yönetilmesini sağlar,
6. Üniversitenin İç Kontrol sistemi çalışmalarında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütür,
7. Üniversitenin İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar,
8. Üniversitenin Mali hizmetlerin saydam, planlı, üniversitenin amaçlarını ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır,
9. Rektör ve üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

1.2. Muhasebe Yetkilisinin Görevleri

1. Muhasebe Yetkilisi, 5018 sayılı kanunda tanımlanan muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumludur,
2. Giderleri ve borçları hak sahibine ödemek
3. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetimini sağlamak,
5. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
6. Yukardaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
7. Gerekli bilgi ve raporları, bakanlığa, harcama yetkilisi ile üst yöneticilere ve yetkili kılınmış diğer mercilere belirtilen sürelerde vermek,
8. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,
9. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

1.3. Şube Müdürünün Görevleri

1. Personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
2. Personelin işlerini koordine ve organize etmek,
3. Görevlerini ilgili kanun, karar, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Kendine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,
5. Personelin yapmış olduğu işleri incelemek, hataları düzeltmek,
6. Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak.

1.4. Mali Hizmetler Uzman ve Uzman Yardımcılarının Görevleri

1. 5018 sayılı kanunun 60. Maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
2. Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ve Yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
3. Görevleriyle ilgili olarak mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
4. Uzman yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
5. Uzman ve uzman yardımcılar kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar,
6. Başkanın ve ilgili Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.5. Şefin Görevleri

1. Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
2. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlamak,
3. Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
4. Başkanın ve ilgili Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.6. Bilgisayar İşletmeni ve Memurun Görevleri

1. Görev alanı ile ilgili kayıtlar tutma, evrak ve belgeleri arşivlemek,
2. Hizmetlerle ilgili kayıtları tutmak, evrak ve belgeleri arşivlemek,
3. Sorumlu olduğu birimlerin idari ve mali işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

1.7. Sekreterlik

1. Başkanlık iç ve dış yazışmaları yapmak,
2. Gelen giden evrak kaydını tutmak ve dağıtımını gerçekleştirmek,
3. Başkanlık haberleşme hizmetlerini yürütmek,
4. Başkanın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

2. Şubeler ve Görevleri

2.1. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

1. İç kontrol sisteminin kurulması,
2. Üniversitenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlanması,
3. İç kontrol standartlarının uygulanması,
4. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,
5. Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrollerini yapmak,
6. Ödenek aktarma işlemlerinin kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalara yönelik ön mali kontrol işlemini yapmak,

7. Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmelerin kontrollerini yapmak,
8. Kadro, unvanların tespiti ve yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrol işlemlerini yapmak,
9. Harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermek,
10. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

2.2. Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

1. Maaş ve diğer özlük hakları ödeme emri belgelerinin kontrolünü yapmak ve zamanında ödenmesini sağlamak,
2. SGK kesintilerinin takibini yapmak ve zamanında SGK ödemeleri gerçekleştirmek,
3. Kişi borçlarının takibi ve yazışmalarını yapmak,
4. İcra kesintilerinin ödemelerini ve gerekli yazışmaları yapmak,
5. Kefalet kesintilerinin ödemesini yapmak ve kefalet sandığına aylık ve üçer aylık dönemlerde bildirimde bulunmak,
6. Tübitak projelerinin takibi ve TTS sisteminden girişlerinin yapılması,
7. BAP kapsamında yapılan bütün evrakların incelenmesi ve ödemelerin yapılması,
8. ÖYP ödemelerinin ve takibinin yapılması,
9. Farabi, Erasmus ve Mevlana ödemelerinin ve takibinin yapılması,
10. Kesin hesabı hazırlamak ve süresinde ilgili yerlere göndermek,
11. Ay sonu ve yılsonu işlemleri yapmak,
12. Yıl sonu işlemlerinin bitirilmesi ile birimlerden gönderilen taşınır cetvellerini konsolide ederek Üniversite taşınır kesin hesap cetvelinin hazırlanması,
13. Mali konularda üst yönetim ve harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmeti yapmak,
14. Başkanlığın verdiği diğer konuları yapmak,

2.3. Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

1. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak,
2. Stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek,
3. Stratejik plan çalışmalarını koordine etmek,
4. İdare faaliyet raporunu hazırlamak,
5. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
6. Başkanlığın verdiği diğer görevleri yapmak.

2.4. Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

1. Üniversitemiz bütçe çalışmalarını yapmak, bütçeyi hazırlamak ve e-bütçe sistemine girişleri tamamlamak,
2. Kurum bütçesini Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığına göndermek,
3. AFP hazırlamak,
4. Her mali yıl içinde Kurumsal Mali Beklentiler Raporunu hazırlamak ve yayınlamak,
5. Tenkis, aktarma, ekleme, ödenek gönderme, revize ve ödenek kontrollerini yazmak,
6. Performans programı çalışmalarını yapmak,
7. Performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
8. Yatırım bütçe tekliflerini konsolide ederek bakanlığa göndermek,
9. İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

2.5. Yönetim Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü

1. Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle iş birliği içinde yerine getirmek.
2. Yönetim Bilgi Sistemlerinin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

Yönetmelik ve Yönergeler

Tablo 1. Yönetmelik ve Yönergeler Tablosu

S.N.	Yasal Düzenlemenin Adı	Yayınlandığı/ Güncellendiği Tarihi	Senato Karar Sayısı
1	<u>Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</u>	18.02.2006	26084
2	<u>Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama İşlemleri Yönergesi</u>	01.03.2011	-
3	<u>Bütçe ve Performans İşlemleri Yönergesi</u>	01.03.2011	-
4	<u>İç Kontrol ve Ön mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</u>	16.02.2018	-
5	<u>İKİYK Yönergesi</u>	20.02.2020	179
6	<u>Kalite Güvencesi Yönergesi</u>	20.02.2020	179/4
7	<u>Birim Kalite Komisyonları Yönergesi</u>	30.12.2020	193
8	<u>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</u>	20/2/2020	179/5
9	<u>Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği</u>	05/03/2025	32832
10	<u>Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</u>	22.04.2021	31462
11	<u>Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi</u>	25.05.2021	198/1

Başkanlığımız faaliyetleri, üst mevzuatın yanı sıra 1 yönetmelik ve 10 yönerge/usul-esas ile tanımlanan güçlü bir hukuki dayanağa sahiptir. Mevzuat envanteri incelendiğinde; özellikle 2020 yılından itibaren stratejik planlama, kalite güvencesi, risk yönetimi ve iç kontrol alanlarında standartlaşmanın arttığı, kurumsallaşma düzeyinin yükseldiği görülmektedir. 2025 yılındaki güncellemelerle birlikte, birimimiz dinamik mevzuat uyum sürecini başarıyla sürdürmektedir.

c. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Güre Yerleşkesi Rektörlük hizmet binasının birinci katında 9 ofis, 1 sekreterlik (ortak alan), 1 arşiv, 1 ambar ve sirkülasyon alanında hizmet vermektedir.

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

Tablo 2: Toplam Alan/Mülkiyet Durumu

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumu (m ²)			2025Yılı
	Üniversite	Hazine	Diğer	Toplam Alan (m ²)
Güre Yerleşkesi	173.488,72	3.819,56		177.308,28
TOPLAM	173.488,72	3.819,56		177.308,28

Daire Başkanlığımız, Rektörlük binası bünyesinde faaliyetlerini sürdürmekte olup hizmet alanlarımız Güre Yerleşkesi taşınmaz envanteri içerisinde yer almaktadır. Yerleşke genelinde 177.308,28 m²'lik toplam alanın büyük çoğunluğunun mülkiyeti Üniversitemiz ve Hazineye ait olup, fiziksel alan kapasitemiz mevcut kurumsal hizmetlerin yürütülmesi için standartlara uygun ve yeterli düzeydedir.

1.2- Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Yerleşke Adı	Hizmet Alanı (m ²)										Toplam Hizmet Alanı (m ²)
	Eğitim	Kütüphane	Sağlık	Barınma	Toplantı ve Konferans	Sosyal Alan	Spor	Yönetim	Tematik Ar. Lab.	Diğer	
Güre Yerleşkesi	-	-	-	-	-	-	-	250,79	-	-	250,79
TOPLAM								250,79			250,79

Başkanlığımızın fiziksel kapasitesine bakıldığında, Güre Yerleşkesi içerisinde toplam 250,79 m² kapalı alana sahip olduğu görülmektedir. Bu alanın tamamı 'Yönetim' hizmet alanı olarak tahsis edilmiş olup, idari süreçlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla yalnızca ofis ve yönetim birimi kullanımına odaklanmıştır.

1.3- Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam Salon Sayısı
	0-50 Kişilik	51-75 Kişilik	76-100 Kişilik	101-150 Kişilik	151-250 Kişilik	251-Üzeri Kişilik	
Amfi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Atölye Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Diğer (...)	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-

Başkanlığımız, mevzuatla belirlenmiş bir Mali Hizmetler Birimi olarak yalnızca stratejik yönetim ve mali süreçlerin yürütülmesinden sorumludur. Bu kurumsal yapı gereği bünyemizde amfi, sınıf veya atölye gibi akademik eğitim alanları bulunmamakta; gerekli bilgilendirme faaliyetleri için üniversitemizin ortak kullanım alanları tercih edilmektedir.

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı (m² Türünden)

Eğitim Alanı		Kapasite (0-50 Kişilik) (m ²)	Kapasite 51-75 (m ²)	Kapasite 76-100 (m ²)	Kapasite 101-150 (m ²)	Kapasite 151-250 (m ²)	Kapasite 251-Üzeri (m ²)	Toplam (m ²)
Amfi Alanı (m ²)		-	-	-	-	-	-	-
Sınıf (m ²)		-	-	-	-	-	-	-
Atölye (m ²)		-	-	-	-	-	-	-
Diğer (.....)		-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	-	-	-	-	-	-

Başkanlığımız, mevzuat uyarınca tanımlanmış bir 'Mali Hizmetler Birimi' olması sebebiyle bünyesinde akademik amaçlı eğitim alanları (amfi, sınıf, laboratuvar vb.) barındırmamaktadır. Söz konusu alanlara ilişkin veriler ilgili akademik birimlerin envanterinde yer almakta olup, birimimiz yalnızca kendisine tahsis edilen yönetim alanlarında hizmet vermektedir.

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar

Yemekhane-Mutfak Adı	Adet	Alanı	Kapasite
		(m2)	(Kişilik)
YEMEKHANELER			
Yemekhane alanımız bulunmamaktadır.	-	-	-
Toplam	-	-	-
MUTFAKLAR			
Mutfak alanımız bulunmamaktadır.	-	-	-
Toplam	-	-	-

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari teşkilat yapısı içerisinde bir Mali Hizmetler Birimi olarak yapılandırıldığından, bünyesinde bağımsız bir yemekhane veya mutfak alanı barındırmamaktadır. Sosyal tesis ve yemek hizmetlerine ilişkin süreçler Üniversitemizin ilgili idari birimleri tarafından merkezi olarak yönetilmektedir.

Tablo 7: Kantin/Kafeterya

Kantin/Kafeterya	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Birimimizin Kantin/Kafeterya hizmeti bulunmamaktadır.	-	-	-

Başkanlığımız, Rektörlük binası içerisinde yer alan bir Mali Hizmetler Birimi olup bünyesinde müstakil bir kantin veya kafeterya bulunmamaktadır. Personelimizin bu kapsamdaki ihtiyaçları, bina içerisinde yer alan ve ihale usulüyle işletilen ortak kullanım alanlarındaki sosyal tesislerden karşılanmaktadır.

Tablo 8: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı

Toplantı/Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Bu Alanlarda Yapılan Faaliyet Sayısı
-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

Başkanlığımız bünyesinde müstakil bir toplantı veya konferans salonu bulunmamaktadır. Birimizce yürütülen koordinasyon toplantıları, kurul çalışmaları ve bilgilendirme faaliyetleri için Üniversitemiz Rektörlük binasındaki ortak kullanım alanları ve dijital platformlar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Tablo 9: Spor Alanları

Açık/Kapalı Spor Alanları Adı (Futbol, Voleybol, Basketbol vb.)	Spor Salonu (Açık/Kapalı)	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)
Açık/Kapalı Spor Hizmet alanımız bulunmamaktadır	-	-	

Başkanlığımız, Üniversite idari teşkilatı içerisinde Mali Hizmetler Birimi olarak yapılandırılmış bir birim olduğundan, envanterimizde herhangi bir açık veya kapalı spor alanı bulunmamaktadır. Personelimiz, Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yönetimindeki spor tesislerinden ortak kullanım esasları çerçevesinde faydalanmaktadır.

Tablo 10: Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
İdari Yönetici Odası	5	104,66	4
İdari Personel Odası	4	97,65	12
Sekreterlik (Ortak Alan)	1	16,79	-
Arşiv	1	21,96	-
Depo	1	9,73	-
TOPLAM	12	250,79	16

Başkanlığımız, toplam 250,79 m² kapalı alanda 12 ofis ile hizmetlerini sürdürmektedir. Personel başına düşen çalışma alanı ve ofis dağılımı, bir Mali Hizmetler Birimi için gerekli olan koordinasyon ve denetim süreçlerini sağlıklı bir şekilde yürütmeye elverişlidir. Mevcut fiziki imkanlar; idari yönetim, operasyonel süreçler ve arşivleme ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde optimize edilmiştir.

1.5- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 11: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	253.2.3.99	Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	14
2	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	253.3.2.1.1	Buzdolapları	ADET	2
2	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	253.2.10.2.7	Zimba Makinaları	ADET	2

Başkanlığımız envanterinde kayıtlı bulunan tesis, makine ve cihazlar; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) verileri doğrultusunda raporlanmıştır. Sistem kayıtlarına göre birimimizde 14 adet atölye/el makinesi, 2 adet buzdolabı ve 2 adet zimba makinesi bulunmaktadır. Söz konusu taşınır, mali hizmet süreçlerinin idamesi ve çalışma ortamının temel ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kullanılmaktadır.

Tablo 12: Demirbaşlar Grubu Tablosu

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam
1	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	ADET	1
2	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.2	Thin Client İnce İstemci	ADET	2
3	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.1.3	Ekranlar	ADET	2
4	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.2	Diz Üstü Bilgisayarlar	ADET	4
5	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.5	Tümleşik Bilgisayarlar	ADET	15
6	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.1.99	Diğer Bilgisayarlar	ADET	2
7	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.1.2.3	Raf Sunucular	ADET	2
8	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.2.1.3	Lazer Yazıcılar	ADET	1
9	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.2.1.8	Çok Fonks. Yazıcılar	ADET	8
10	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.4.1.1	Sabit Telefonlar	ADET	15
11	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.4.1.2	Telsiz Telefonlar	ADET	2
12	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.4.1.6	İp Telefonlar	ADET	1
13	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.5.2.2	Televizyonlar	ADET	1
14	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.99.1.1	Hesap Makineleri	ADET	17
15	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.2.99.2.6	Vantilatörler	ADET	2
16	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	ADET	2
17	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.1.3	Arşiv Tipi Volanlı Dolaplar	ADET	7
18	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.1.4	Soyunma Dolapları	ADET	6
19	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.2.2	Toplantı Masaları	ADET	2

20	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.2.3	Çalışma Masaları	ADET	17
21	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	ADET	30
22	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	ADET	18
23	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.3.3	Bekleme Koltukları	ADET	2
24	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.7	Sehpalar	ADET	13
25	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.10.1	Para Kasaları	ADET	1
26	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.3.1.99	Diğer Büro Mobilyaları	ADET	2
27	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.7.2.1.6	Diğer Kitaplar	ADET	4
28	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.8.2.19.6	Batarya Takımları	ADET	1
29	28728	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	255.11.2.2	Tablolar	ADET	1

Başkanlığımız envanterinde yer alan demirbaş grubu taşınırlar, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) verileri esas alınarak raporlanmıştır. Veriler incelendiğinde; birimimizin mali hizmet sunumu ve stratejik yönetim fonksiyonlarını yerine getirebilmesi için gerekli olan gelişmiş bir bilgi işlem altyapısına (tümleşik bilgisayarlar, sunucular, yazıcılar vb.) ve yeterli büro donanımına sahip olduğu görülmektedir. Mevcut demirbaş varlığı, personelimizin verimli bir çalışma ortamında hizmet üretmesini ve kurumsal arşivleme süreçlerinin (volanlı dolaplar vb.) sağlıklı bir şekilde yürütülmesini destekleyecek niteliktedir.

2- Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız üst yöneticiye karşı görevlerini, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir. Başkanlığımızda 1 Başkan, 1 Muhasebe Yetkilisi (Genel Sekreter Yardımcısı), 2 Şube Müdürü, 1 Mali Hizmetler Uzmanı, 1 Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, 3 Şef, 5 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Teknisyen kadrosundan oluşan toplam 16 kişi görev yapmaktadır.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilişim Kaynakları

Başkanlığımız, dijital dönüşüm stratejileri doğrultusunda Türkiye'deki tüm strateji birimleri ile eşgüdümlü olarak en güncel bilişim kaynaklarını kullanmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından geliştirilen merkezi sistemlerin yanı sıra, yerel düzeyde GÜYBİS ve EBYS gibi yazılımların etkin kullanımı sayesinde; mali işlemler hatasız, hızlı ve denetlenebilir bir yapıda sürdürülmektedir.

Bu teknolojik altyapı, 5018 sayılı Kanun'un gerektirdiği hesap verebilirlik ilkesinin en güçlü dayanağını oluşturmaktadır.

Tablo 13: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	18	18
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	4	4
Toplam	-	-	22	22

Başkanlığımız bünyesinde bilişim altyapısı, idari personelin çalışma ihtiyaçlarına göre optimize edilmiş olup toplam 22 adet bilgisayar ile hizmet sunulmaktadır. Birimimiz personeline tahsis edilen 18 adet masaüstü ve 4 adet taşınabilir bilgisayar, Mali Hizmetler Birimi fonksiyonlarının dijital ortamda kesintisiz, hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesine imkan sağlamaktadır. Nitelikli donanım altyapısı sayesinde, merkezi ve yerel tüm bilişim sistemlerine erişim ve veri giriş süreçleri etkin bir şekilde yönetilmektedir.

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 14: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Koleksiyon Türü		Birim Kütüphane
		2025 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap	Satın Alınan	-
	Bağış	-
e-Kitap	Satın Alınan	-
	Abonelik	-
	Bağış	-
Basılı Dergi	Satın Alınan (Abonelik)	-
	Bağış	-
e-dergi	Satın Alınan (Abonelik)	-
	Bağış	-
Tez	Basılı	-
	Elektronik(Abone)	-
	DVD	-
	Görme Engelli Koleksiyonu	-
El Yazması Eser		
Basılı Nadir Eser		
Dijital Taranmış Kaynak		
Veritabanı Sayısı	Abonelik	-
	Bağış	-
	EKUAL	-
	Toplam	-

Başkanlığımız mevzuat gereği akademik bir birim olmayıp, Üniversitemizin Mali Hizmetler Birimi olarak yapılandırıldığından bünyesinde bağımsız bir kütüphane koleksiyonu bulunmamaktadır. Kütüphane kaynaklarına ilişkin veriler, Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile akademik birimlerin envanterinde yer almakta; personelimiz kütüphane hizmetlerinden merkezi sistem üzerinden faydalanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Tablo 15: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler							
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %
Perso nel Sayısı	K	2023	-		9		-		-		-		-	-		-	9	-
		2024			8												8	
		2025	-		8		-		-		-		-	-		-	8	-
	E	2023			8												8	
		2024	-		8		-		-		-		-	-		-	8	-
		2025			8												8	
	TOPLAM	2023	-		17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	-
		2024	-		16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-
		2025	-		16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-

Başkanlığımızın personel yapısı incelendiğinde; 2023 yılında 17 olan toplam personel sayısının 2024 ve 2025 yıllarında 16 olarak stabilize olduğu görülmektedir. Personel dağılımının tamamı kadrolu idari personelden oluşmakta olup, %50 kadın ve %50 erkek oranıyla dengeli bir cinsiyet dağılımı sergilenmektedir. Bu istikrarlı kadro yapısı, birimimizin kurumsal hafızasının korunmasına ve mali hizmetlerin sürdürülebilir bir uzmanlık çerçevesinde yürütülmesine olanak sağlamaktadır.

Tablo 16: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2025 Yılı
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	TOPLAM
Daire Başkanı	-	-	-	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	1	1	4	4	3	3
Şef	1	2	2	-	1	1	3
Diğer (Açıklama yazınız)							
Toplam	2	3	3	5	6	5	8
2025 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)							%37,5
2025 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)							%62,5

Başkanlığımızın yönetici kadrosu; 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü ve 3 Şef olmak üzere stratejik ve operasyonel düzeyde yetkin bir yapıdan oluşmaktadır. 2025 yılı itibarıyla yönetici kadrosunda kadın oranı %37,5, erkek oranı ise %62,5 olarak gerçekleşmiştir. Yönetim kademesindeki bu istikrarlı dağılım, mali hizmetler ve stratejik yönetim süreçlerinin kurumsal tecrübe ile dinamik bir şekilde idare edilmesini sağlamaktadır.

4.1- Akademik ve İdari Personel

Tablo 17: Akademik/İdari Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	2025 Yılı		Yıllara Göre İdari Personel Sayıları			Artış/Azalış Oranı % (Bir önceki yıla göre artış oranı)	Personel Dağılım Oranı % (Toplam personelin yüzde kaç Prof./Doç. vb)
	Kadın	Erkek	2023	2024	2025		
Daire Başkanı	-	1	1	1	1	%0	%6,25
Şube Müdürü	1	2	4	4	3	-%25	%18,75
Mali Hizmetler Uzmanı	1	-	2	1	1	%0	%6,25
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	-	1	1	1	%0	%6,25
Şef	2	1	1	3	3	%0	%18,75
Teknisyen	-	1	1	1	1	%0	%6,25
Bilgisayar İşletmeni	3	2	7	4	5	%0	%31,25
Memur	-	1	1	1	1	%0	%6,25
....						%0	
Toplam	8	8	17	16	16		%100

Başkanlığımızın hizmet sınıflarına göre personel dağılımı incelendiğinde; toplam 16 kişilik kadronun %31,25'lik oranla en büyük kısmını bilgisayar işletmenlerinin oluşturduğu görülmektedir. Şube müdürü sayısında bir önceki yıla göre %25'lik bir azalış yaşanmış olup, birimimizin artan iş yükü ve mali koordinasyon sorumlulukları dikkate alındığında **1 şube müdürü ve en az 2 mali hizmetler uzmanı** kadrosuna ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kadro takviyeleri, 5018 sayılı Kanun'un öngördüğü uzmanlık odaklı mali hizmet sunumunun kalitesini artıracak ve kurumsal risk yönetimini daha etkin kılacaktır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo 18: Akademik Birim ve Program Bilgileri

Akademik Birimler		Akademik Birim Sayısı	Program Sayısı	Öğrenci Sayısı		
				Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	Bölüm	-	-	-	-	-
	Program	-	-	-	-	-
	Çift Anadal	-	-	-	-	-
	Yan Dal	-	-	-	-	-
Enstitü	Ana Bilim Dalı	-	-	-	-	-
	Ana Sanat Dalı	-	-	-	-	-
	Program: Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
	Program: Doktora	-	-	-	-	-
	Program: Sanatta Yeterlik	-	-	-	-	-
Konservatuvar	Bölüm	-	-	-	-	-
	Sanat Dalı	-	-	-	-	-
	Program: Lisans	-	-	-	-	-
	Program: Çift Anadal	-	-	-	-	-
	Program: Yan Dal	-	-	-	-	-
Yüksekokul	Bölüm	-	-	-	-	-
	Program	-	-	-	-	-
	Çift Anadal	-	-	-	-	-
	Yan Dal	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	Bölüm	-	-	-	-	-
	Program	-	-	-	-	-
Toplam						

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari teşkilat yapısı içerisinde yer alan bir Mali Hizmetler Birimi olup, doğrudan eğitim-öğretim faaliyeti yürüten akademik bir birim değildir. Bu nedenle bünyemizde herhangi bir akademik program veya kayıtlı öğrenci bulunmamaktadır. Üniversitemiz genelindeki akademik birim, program ve öğrenci sayılarına ilişkin konsolide veriler, ilgili akademik birimlerin ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın faaliyet raporlarında sunulmaktadır.

5.1.1- Öğrenci Sayısı

Tablo 19: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	Normal Öğretim Öğrenci Sayısı				İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı				Toplam Öğrenci Sayısı		
	T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci		T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci				
FAKÜLTE/ENSTİTÜ /YO/MYO	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Toplam
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Başkanlığımız, Üniversite idari teşkilatı içerisinde merkezi bir Mali Hizmetler Birimi olarak konumlandığından, bünyesinde doğrudan eğitim-öğretim faaliyeti yürütülen bir akademik program bulunmamaktadır. Dolayısıyla tablodaki veriler birimimiz özelinde sıfır değerini taşımaktadır. Üniversitemiz geneline ait öğrenci istatistikleri, stratejik plan ve performans programı hazırlık süreçlerinde Başkanlığımızca konsolide edilmekle birlikte, bu verilerin detaylı dökümü ilgili akademik birimlerin faaliyet raporlarında yer almaktadır.

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Tablo 20: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı (Ek kontenjanlar dahil)

Bölüm/Program Adı	YÖK Tarafından Verilen Kontenjan Sayısı	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari yönetim ve mali koordinasyon süreçlerini yürütmekle görevli bir Mali Hizmetler Birimi olması sebebiyle öğrenci kontenjanı ve doluluk oranı verilerine sahip değildir. Akademik birimlerin kapasite kullanımını gösteren bu veriler, Üniversitemizin genel performans göstergelerinin takibi amacıyla Başkanlığımızca izlenmekle birlikte, birim bazlı raporlamada bu alanlar boş bırakılmıştır.

5.1.3-Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

Tablo 21: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

KURUMLARARASI ve BİRİMLERARASI GEÇİŞ TAKİP FORMU						
Merkezi Yerleştirme Puanına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Prog. Adı	Belirlenen Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Yerleşen Öğrenci Sayısı	Yedek Yerleşen Öğrenci Sayısı
1	-	-	-	-	-	-
Ara Toplam			-	-	-	-
Not Ortalamasına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Yerleşen Öğrenci Sayısı	Yedek Yerleşen Öğrenci Sayısı
1	-	-	-	-	-	-
Ara Toplam			-	-	-	-
DGS Sonuçlarına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Yerleşen Öğrenci Sayısı	Yedek Yerleşen Öğrenci Sayısı
1	-	-	-	-	-	-
Ara Toplam			-	-	-	-
Genel Toplam			-	-	-	-

Başkanlığımız, Üniversitemizin idari teşkilat yapısında yer alan bir Mali Hizmetler Birimi olması sebebiyle öğrenci kabulü, yatay veya dikey geçiş süreçleri gibi akademik hareketliliklerin yürütüldüğü bir birim değildir. Bu nedenle, merkezi yerleştirme veya not ortalamasına dayalı öğrenci geçişlerine ilişkin veriler birimimiz özelinde mevcut değildir. Üniversite genelindeki bu veriler, stratejik planlama süreçlerinde performans göstergesi olarak Başkanlığımızca takip edilmekle birlikte, detaylı tablolar ilgili akademik birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından raporlanmaktadır.

5.1.4- Öğrencilere İlişkin Veriler

Tablo 22: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler

Birim/Bölüm	Öğretim Elemanı Sayısı (a)	Öğrenci Sayısı (b)	Mezun Sayısı (c)	Öğrenci Sayısının Öğretim Elemanı Sayısına Oranı b/a	Mezun Öğrenci Sayısının Öğrenci Sayısına Oranı c/b
-	-	-	-	-	-
-	--	-	-	-	-
Toplam				-	-

Başkanlığımız, Üniversite idari teşkilat şemasında yer alan bir Mali Hizmetler Birimi olduğundan, bünyesinde öğretim elemanı kadrosu istihdam edilmemekte ve doğrudan eğitim-öğretim faaliyeti yürütülmemektedir. Bu doğrultuda, birimimiz envanterinde öğretim elemanı, öğrenci ve mezun sayısına ilişkin veriler bulunmamaktadır. Söz konusu akademik performans göstergeleri, Üniversitemizin eğitim faaliyetlerinden sorumlu akademik birimler tarafından raporlanmaktadır.

5.2 Araştırma Geliştirme Hizmetleri

Başkanlığımız, kurumsal yapısı gereği bir akademik birim olmadığından doğrudan bilimsel yayın, patent veya Ar-Ge projesi yürütmemektedir. Ancak, Üniversitemizin araştırma-geliştirme ekosisteminin sürdürülebilirliği için **mali ve stratejik destek** sağlayan temel birim konumundadır. Bu kapsamda Ar-Ge faaliyetlerine yönelik rolümüzü şu şekilde tanımlayabiliriz:

Araştırma Geliştirme Hizmetleri

Başkanlığımız, Üniversitemizin araştırma kapasitesini artırmaya yönelik yürütülen faaliyetlerin **mali planlama, bütçeleme ve koordinasyon** süreçlerini yönetmektedir. Birimimiz bünyesinde doğrudan akademik yayın veya patent üretimi yapılmamakla birlikte, Ar-Ge süreçlerine sağladığımız dolaylı katkılar aşağıda özetlenmiştir:

- **Proje Mali Yönetimi ve Kontrolü:** TÜBİTAK, Avrupa Birliği ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kapsamında yürütülen projelerin ödenek takibi, harcama süreçlerinin kontrolü ve mali raporlamaları birimimiz koordinasyonunda titizlikle yürütülmektedir.
- **Stratejik Planlama ve Ar-Ge Odaklı Hedefler:** Üniversitemizin stratejik plan hazırlık süreçlerinde "Araştırma ve Geliştirme" odaklı performans göstergelerinin belirlenmesi, izlenmesi ve bu hedeflere ulaşılması için gerekli bütçe imkanlarının tahsis edilmesi Başkanlığımız sorumluluğundadır.
- **Mevzuat Danışmanlığı:** Akademik birimler ve proje yürütücüleri tarafından gerçekleştirilen Ar-Ge harcamalarının; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol

Kanunu ile ilgili diğer ikincil mevzuata uygunluğu konusunda rehberlik hizmeti sunulmaktadır.

● **Kurumsal Raporlama:** Üniversitemizin araştırma performansını yansıtan mali verilerin konsolide edilmesi ve üst yöneticiye/ilgili kamu kurumlarına raporlanması süreçleri kesintisiz olarak sürdürülmektedir.

Özetle; Başkanlığımız, Üniversitemizin "Araştırma Üniversitesi" hedeflerine ulaşabilmesi için gerekli olan mali altyapıyı yönetmekte ve Ar-Ge faaliyetlerinin mevzuat çerçevesinde, şeffaf ve hesap verebilir şekilde icra edilmesini sağlamaktadır.

5.3 Toplumsal Katkı Hizmetleri

Başkanlığımız, bir akademik birim olmasa da üniversitenin mali kaynaklarını yöneten ve stratejik hedeflerini belirleyen bir merkez olarak **toplumsal katkı** süreçlerine kurumsal düzeyde katılım sağlamaktadır. Bu bölümü, Daire Başkanlığınızın görev alanı olan "mali saydamlık, rehberlik ve kurumsal sosyal sorumluluk" odaklı olarak şu şekilde düzenleyebiliriz:

Toplumsal Katkı Hizmetleri

Başkanlığımız, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımı ilkesinden hareketle, toplumsal katkı faaliyetlerini "şeffaflık", "bilgi paylaşımı" ve "kurumsal rehberlik" ekseninde yürütmektedir. Doğrudan eğitim ve sosyal hizmet sunan bir birim olmamakla birlikte, toplumsal faydaya yönelik faaliyetlerimiz şunlardır:

1. Danışmanlık ve Bilgi Paylaşımı

● **Mali Saydamlık ve Kamuoyunu Aydınlatma:** Üniversitemizin mali kaynaklarının kullanımı, bütçe uygulama sonuçları ve performans göstergeleri; hazırladığımız "İdare Faaliyet Raporları" ve "Mali Durum ve Beklentiler Raporu" aracılığıyla her yıl kamuoyuna ilan edilmektedir. Bu sayede toplumun, kamu kaynaklarının yönetimi konusunda bilgi sahibi olması ve hesap verebilirlik ilkesinin tesisi sağlanmaktadır.

● **Uzmanlık Katkısı ve Kurul Üyelikleri:** Birim personelimiz ve yöneticilerimiz; üniversite içindeki çeşitli kurul ve komisyonlarda görev alarak, toplumsal projelere temel teşkil eden bütçe ve planlama süreçlerinde uzmanlık desteği sağlamaktadır. Ayrıca kamu kurumları arasındaki koordinasyon toplantılarına katılarak kurumsal tecrübe paylaşımında bulunmaktadır.

2. Toplumsal Sorumluluk ve İş Birlikleri

● **Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım:** Başkanlığımız personeli, üniversitemiz bünyesinde düzenlenen sosyal sorumluluk projelerine, yardım kampanyalarına ve çevresel sürdürülebilirlik etkinliklerine (fidan dikimi, çevre temizliği vb.) gönüllü katılım göstermektedir.

● **Mevzuat ve Kariyer Rehberliği:** Başkanlığımız; kamu yönetimi, maliye ve stratejik planlama alanlarında kariyer hedefleyen öğrencilere ve yeni mezunlara yönelik staj imkânları, kısmi zamanlı çalışma programları ve İŞKUR İşbaşı Eğitim Programları (Gençlik Programı) kapsamında uygulama alanları sunmaktadır. Bu süreçler aracılığıyla, teorik bilgilerini pratikle birleştiren gençlerin iş dünyasına hazırlanmasına, nitelikli iş gücü kapasitesinin artırılmasına ve toplumsal istihdam kalitesine katma değer sağlanmaktadır.

3. Kurumsal Sosyal Sorumluluk

● Birim yöneticilerimiz ve personelimiz, sivil toplum kuruluşları (STK) ile üniversite arasındaki iş birliğini güçlendirmek amacıyla çeşitli platformlarda yer alarak toplumsal dayanışma faaliyetlerine katkı sunmaktadır. Bu kapsamda yerel ve ulusal düzeydeki sivil toplum kuruluşları ile eşgüdüm içerisinde sosyal yardım ve eğitim odaklı süreçler takip edilmektedir.

Özetle; Başkanlığımız, toplumsal katkı vizyonunu "kamu kaynağının her kuruluşunun toplumsal faydaya dönüşmesini denetlemek ve raporlamak" olarak tanımlamaktadır.

5.4 Sağlık Hizmetleri

Başkanlığımız, Üniversitemiz bünyesinde sağlık hizmeti sunan akademik birimler ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın (SKS) faaliyetlerini kesintisiz sürdürebilmesi için gerekli olan **mali kaynak yönetimini ve bütçe planlamasını** yürütmektedir. Birimimizce bu alanda doğrudan sunulan bir sağlık hizmeti bulunmamakla birlikte, sunulan hizmetlerin arkasındaki mali mekanizma şu şekilde işlemektedir:

● **Bütçe ve Finansman Yönetimi:** Sağlık hizmetlerinde kullanılan ilaç, tıbbi sarf malzeme ve cihaz alımları için ihtiyaç duyulan ödeneklerin planlanması, serbest bırakılması ve harcama süreçlerinin mali kontrolü birimimiz tarafından titizlikle takip edilmektedir.

● **SKS ve Sağlık Birimleri Koordinasyonu:** Öğrencilerimize ve personelimize yönelik sunulan birinci basamak sağlık hizmetleri ile psikolojik danışmanlık ve rehberlik

faaliyetlerinin bütçe disiplini içerisinde, verimli bir şekilde yürütülmesi için mali danışmanlık desteği verilmektedir.

- **Mevzuat Desteği:** Sağlık alanındaki mal ve hizmet alımı ihalelerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde mali uygunluk görüşleri sunulurken, kamu kaynaklarının yerinde kullanımı sağlanmaktadır.

Özetle; Başkanlığımız, Üniversitemizin sağlık hizmeti sunan birimlerine mali ve stratejik altyapı desteği sağlayarak, bu hizmetlerin sürdürülebilirliğine katkıda bulunmaktadır.

5.5 İdari Hizmetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kanun'un 60. maddesinde tanımlanan "Mali Hizmetler Birimi" fonksiyonlarını yerine getirirken; kurumsal yönetim kalitesini artırmak ve üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşmasını sağlamak amacıyla idari süreçlerini dört ana kategoride yürütmektedir:

1. Personel Yönetimi ve Yetkinlik Gelişimi

Birimimizde hizmetler; alanında uzman, dijital dönüşüme açık ve mevzuat bilgisi yüksek bir kadro eliyle sürdürülmektedir.

- **Personel Yapısı:** 2025 yılı itibarıyla, 8 kadın ve 8 erkek olmak üzere toplam 16 personelden oluşan, cinsiyet dengesi gözetilmiş bir kadro yapısına sahibiz. Personelimizin %76,47'sinin lisans ve üzeri mezuniyet derecesine sahip olması, birimimizin nitelikli iş gücü kapasitesini ortaya koymaktadır.

- **Hizmet Sınıflandırması:** Personelimizin %93,75'i Genel İdari Hizmetler, %6,25'i ise Teknik Hizmetler Sınıfı'nda yer alarak birimin idari ve teknik operasyonlarını yürütmektedir.

2. Kalite Yönetimi ve Akreditasyon Süreçleri

Başkanlığımız, mali yönetimde mükemmeliyet anlayışını benimseyerek **PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al)** döngüsünü tüm iş süreçlerine entegre etmiştir.

- **Stratejik Uyum:** Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) çıktıları, stratejik hedeflerimizin güncellenmesinde temel veri kaynağı olarak kullanılmaktadır.

- **Standartizasyon:** ISO 9001 (Kalite), ISO 14001 (Çevre) ve ISO 50001 (Enerji) yönetim sistemlerine yönelik hazırlık ve farkındalık çalışmalarıyla, idari hizmetlerimizin uluslararası standartlarda tescil edilmesi hedeflenmektedir.

3. Dijitalleşme ve Süreç Optimizasyonu

Kamu mali yönetiminde hız ve güvenilirliği artırmak adına teknolojik imkanlar en üst düzeyde kullanılmaktadır.

- **GÜYBİS Entegrasyonu:** Harcama Takip, Kurumsal Performans ve Risk Yönetimi modülleri aracılığıyla raporlama süreçleri dijitalleştirilerek hata payı minimize edilmiştir.
- **EBYS ve Merkezi Sistemler:** Yazışmaların standartlaşması ve karar alma süreçlerinin hızlandırılması amacıyla EBYS sistemi etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

4. Kurumsal Rehberlik ve Mevzuat Uyumu

SGDB, sadece kendi iç süreçlerini değil, üniversitenin tüm harcama birimlerini yönlendiren bir rehberlik merkezi vizyonu ile hareket etmektedir.

- **Dokümantasyon Desteği:** Süreç standardizasyonunu sağlamak amacıyla; "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi", "Harcama Birimleri Rehberi" ve "Görev ve Sorumluluklar Rehberi" gibi temel kılavuzlar her yıl güncellenerek tüm birimlerin kullanımına sunulmaktadır.
- **İç Kontrol ve Risk Yönetimi:** İç Kontrol Uyum Eylem Planları düzenli olarak izlenmekte, paydaş geri bildirimleri ve anketler yoluyla sistemdeki darboğazlar tespit edilerek kurumsal risk minimizasyonu sağlanmaktadır.

Sonuç olarak; Başkanlığımız, idari hizmet sunumunda "hesap verebilirlik" ve "şeffaflık" ilkelerini merkeze alarak, üniversitemizin mali ve stratejik altyapısını güçlendirmeye devam etmektedir.

5.6 Diğer Hizmetler

Komisyon ve Kurul Çalışmaları: Birim personelimiz; başta İhale Komisyonları, Kalite Komisyonu, Lojman Komisyonu ve çeşitli Taşınır Sayım Kurulları olmak üzere, üniversite genelinde kurulan birçok kurulda aktif görev alarak kurumsal karar alma süreçlerine mali ve teknik destek sunmuştur.

Bilgilendirme ve Hizmet İçi Eğitimler: 2025 yılı içerisinde, harcama birimlerindeki gerçekleştirme görevlileri ve taşınır kayıt yetkililerine yönelik; e-Bütçe, BKMYBS ve TKYS sistemlerinin kullanımı ile yeni nesil ödeme sistemlerine dair bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Desteği: Üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşma düzeyini ölçmek amacıyla, akademik birimlerin performans göstergesi girişlerine yönelik teknik destek ve veri doğrulama hizmetleri sunulmuştur.

Tablo 23: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2025
Bilim Teşvik Ödülü	-
Eğitime Katkı Ödülü	-
Topluma Hizmet Ödülü	-
Toplam Ödül	

Başkanlığımız, kurumsal yapısı gereği bir akademik birim olmadığından bünyesinde akademik teşvik veya bilimsel başarı kategorilerinde ödül süreci yürütülmemektedir. Ancak personelimizin özverili çalışmaları ve kurumsal hedeflere sağladıkları katkılar, mevzuat çerçevesinde değerlendirilmektedir.

Tablo 24: Yürürlükte Olan Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İşbirliği Protokolleri

S.N.	İş Birliği Yapılan Kurum-Kuruluş Adı	Anlaşmanın İçeriği/Konusu	İmzalanma Tarihi	Yürürlük süresi (Bitiş Tarihi)
1	-	Herhangi bir protokol bulunmamaktadır.	-	-

Başkanlığımız, kamu mali yönetimi ve stratejik planlama süreçlerini doğrudan anayasal ve yasal mevzuat (başta 5018 Sayılı Kanun olmak üzere ilgili ikincil düzenlemeler) çerçevesinde yürüttüğü için, 2025 yılı itibarıyla üçüncü taraflarla (Kamu, Özel ve STK) imzalanmış birim özelinde bir iş birliği protokolü bulunmamaktadır.

Tablo 25: 2025 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)

Proje Adı	Yürüten Birim	Faaliyete Katılan Akademik Personel Sayısı	Faaliyete Katılan Öğrenci Sayısı
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Başkanlığımız, doğrudan eğitim-öğretim faaliyeti yürüten akademik bir birim olmadığından, 2025 yılı içerisinde akademik personel veya öğrenci katılımıyla yürütülen özel bir toplumsal sorumluluk projesi bulunmamaktadır. Ancak, birimiz bu tür projelerin üniversite genelinde hayat bulabilmesi için gerekli olan bütçe tahsisi ve mali mevzuat danışmanlığı görevlerini yerine getirerek dolaylı bir destek sunmaktadır.

Tablo 26: 2025 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı		
			Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme-Kurumsal Risk Yönetimi Rehber Eğitimi	2 Saat	100	-	100
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6245 Sayılı Harcırar Kanunu Taşınır Kayıt İş ve İşlemleri/Tahakkuk Satın Alma –Maaş İşlemleri Ek Ders ve Maaş İşlemleri Eğitimi HYS/KBS Eğitimi	8 Saat	115	-	115
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2025-2029 Stratejik Plan Uygulama Eğitimi	2 Saat	118	-	118

Başkanlığımız, sadece kendi personelinin gelişimini değil, Üniversite genelindeki tüm harcama birimlerinin mali ve stratejik yetkinliğini artırmayı hedefleyen bir **eğitim ve rehberlik merkezi** olarak faaliyet göstermektedir.

2025 yılı verileri incelendiğinde, Başkanlığımızın koordine ettiği eğitim programlarının kurum içi katılım düzeyinin oldukça yüksek olduğu ve mali yönetim süreçlerinin tüm kademelerine dokunduğu görülmektedir.

Eğitim Faaliyetleri Değerlendirmesi

- **Mali Mevzuat ve Teknik Uzmanlık:** 6245 sayılı Harcırar Kanunu, Taşınır Kayıt, Maaş ve Ek Ders işlemlerini kapsayan 8 saatlik kapsamlı eğitim programı ile 115 personele ulaşılarak, harcama birimlerindeki uygulama birliği pekiştirilmiştir.
- **Stratejik ve Risk Odaklı Yönetim:** 2025-2029 Stratejik Planı ve Kurumsal Risk Yönetimi eğitimleri ile toplam 218 katılımcıya, üniversitenin gelecek vizyonu ve risk yönetim kültürü aşılanmıştır.
- **Harcama Yönetimi:** HYS ve KBS gibi merkezi sistemlerin kullanımı üzerine verilen eğitimlerle, dijitalleşme süreçlerinin hatasız yürütülmesi hedeflenmiştir.

Tablo 27: Eğitimcilerin Eğitimi Programı

Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Eğitim Alan Öğretim Elemanı		
		Kurum İçi Eğitim Alan Personel Sayısı	Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı	Toplam
-	-	-	-	-

Başkanlığımız, akademik bir birim olmaması sebebiyle bünyesinde öğretim elemanı istihdam etmemekte ve akademik odaklı "Eğiticilerin Eğitimi" programları yürütmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun "İç Kontrol Sistemi" başlığını taşıyan 55. maddesinde İç Kontrol, *"idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü"* olarak tanımlanmıştır.

Giresun Üniversitesinde kurumsal risk yönetimi çalışmalarına yönelik , "Giresun Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi" Üniversitemiz Senatosunun 25 Mayıs 2021 tarihli ve 198 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu Yönerge kapsamında kurumsal riskler belirlenmiş ve Yönerge kapsamında kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.

26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde ise; kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken standart değerlendirme kriterleri belirlenmiştir. Bu kapsamda yukarıda belirtilen mevzuatlar çerçevesinde Üniversitemizde yeterli ve etkili bir iç kontrol sistemi oluşturulması amacıyla; Kamu İç Kontrol Rehberinde önerilen ve puanlamaya dayanan soru formu tasarlanmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 2025 yılında Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esas alınarak hazırlanan soru formu, Üniversitemizin tüm birimleri tarafından kullanılmakta olan Yönetim Bilgi Sistemi (GÜYBİS) üzerinde yer alan modül üzerinden alınmakta ve elde edilen veriler değerlendirilerek "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu" yayınlanmaktadır. Ayrıca; Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı (2023-2024) uygulanmakta olup her yıl "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporu" hazırlanmaktadır.

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği gereği, harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından hazırlanan "Giresun Üniversitesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" ile Ek'leri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 17.12.2025 tarihli toplantısında incelenmiş ve uygun bulunmuştur. Söz konusu Usul ve Esaslar, Rektörlük Makamının 19.12.2025 tarihli ve 141216 sayılı Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

D- Diğer Hususlar

1- Kamu Ön Mali Kontrol Sistemi:

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği gereği, harcama birimlerinde Kamu Ön Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçlerin belirlenmesi amacıyla Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından hazırlanan mali hizmetler birimi ön mali kontrol listeleri, Rektörlük Makamının 03.09.2025 tarihli ve 112869 sayılı Onayı ile yürürlüğe girmiştir. Ayrıca söz konusu Yönetmelik gereği Harcama Birimlerinin tüm ödeme işlemlerinde Birim Ön Mali Kontrol Listelerini hazırlamalarına rehberlik etmek üzere "Giresun Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ile Ek'leri, Rektörlük Makamının 16.10.2025 tarihli ve 123464 sayılı Onayı ile yürürlüğe girmiştir.

1. Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Diğer Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 28: Faaliyet/Etkinlik Bilgileri Tablosu

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	--
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
İmza Günü	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	-

Başkanlığımız, Üniversitemizin mali ve stratejik yönetiminden sorumlu bir **İdari Birim** olması sebebiyle, bünyesinde akademik nitelikli sempozyum, kongre veya sanatsal etkinlikler düzenlenmemektedir.

1.1.2. Spor Faaliyetleri

Tablo 29: Sporcu Bilgileri

Açıklamalar	Katılım Sağlanan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Sporcu Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Personel	-	-	-
Öğrenci	-	-	-
Milli Sporcu Öğrenci	-	-	-
Toplam	-	-	-

Başkanlığımız, Üniversitemizin mali yönetimi ve stratejik planlamasından sorumlu merkezi bir İdari Birim olması sebebiyle, bünyesinde profesyonel veya lisanslı düzeyde spor faaliyetleri yürütülmemektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimiz Kalite Politikaları belirlenmiş olup 4 başlık altında toplanmıştır.

KALİTE GÜVENCESİ POLİTİKASI

Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesinin kurumsal kültürün ayrılmaz bir parçası olduğunun bilinciyle; stratejik planlama, performans yönetimi, bütçeleme, iç kontrol, mali hizmetler ve yönetim bilgi sistemleri gibi sorumluluk alanlarında kalite standartlarına uygun süreçler yürütmeyi temel politika olarak benimser.

Başkanlık, üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyecek yapısal kararların alınmasında güvenilir veri üretimi ve analizi ile sürece katkı sunar. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını önceleyen, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleriyle uyumlu bir yönetim anlayışı benimseyerek; tüm faaliyetlerinde kalite güvencesi mekanizmalarını sistematik biçimde uygular. Bu doğrultuda, izleme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme süreçlerine bütüncül bir bakış açısıyla yaklaşır ve yenilikçi uygulamaları teşvik eder.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME POLİTİKASI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, görev alanındaki tüm faaliyetleri stratejik bir bakış açısıyla ele alarak, araştırma ve geliştirme süreçlerini hem kurumsal gelişimi destekleyecek hem de karar alma süreçlerinin kalitesini artıracak şekilde yapılandırır.

Veriye dayalı yönetim anlayışı çerçevesinde, üniversite genelinde yürütülen planlama, performans ölçümü, mali analiz ve risk yönetimi gibi alanlarda analiz ve değerlendirme araçlarını sürekli olarak geliştirir. Kurumsal ihtiyaçlara uygun olarak özgün modeller oluşturmayı, uygulanan süreçlere yönelik etki analizleri yapmayı, sürdürülebilir ve inovatif stratejiler geliştirmeyi hedefler. İç ve dış paydaşlarla iş birliğine açık bir anlayışla, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip ederek üniversitenin kurumsal kapasitesinin artırılmasına yönelik Ar-Ge projelerine katkı sunar.

TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI

Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kamu kaynaklarının yönetiminde toplumsal sorumluluk bilinciyle hareket eder ve üniversitenin toplumsal katkı hedeflerine ulaşmasını destekleyici rol üstlenir.

Kurumsal stratejik planın hazırlanmasından performans programlarının oluşturulmasına, bütçe yönetiminden iç kontrol sistemlerinin kurulmasına kadar olan tüm süreçlerde; toplumsal fayda yaratacak mekanizmaların geliştirilmesini teşvik eder. Yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde paydaşlarla kurulacak iş birlikleriyle sürdürülebilir kalkınma hedeflerine katkı sağlamayı, toplumun değişen ihtiyaçlarına duyarlı ve çözüm odaklı politikalar geliştirmeyi ilke edinir. Katılımcı yönetim anlayışı doğrultusunda şeffaflık, açıklık ve hesap verebilirlik çerçevesinde üniversite-toplum etkileşimini güçlendirecek faaliyetlere destek verir.

YÖNETİM SİSTEMİ POLİTİKASI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kamu mali yönetimi, iç kontrol, muhasebe, bütçeleme, performans programı hazırlama, stratejik planlama ve raporlama gibi temel görev alanlarını kapsayan tüm süreçlerde etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim sisteminin kurulması ve işletilmesini temel politika olarak benimser.

Kurumsal kararların alınmasında doğru ve zamanında bilgi akışını sağlayan yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi, süreç bazlı analizlerin yapılması ve kurumsal risklerin proaktif biçimde yönetilmesi Başkanlığın yönetim politikalarının temelini oluşturur. Sürekli iyileştirme döngüsünü esas alarak süreçlerde verimliliği artırmayı, kalite standartlarını kurum geneline yaymayı, paydaşların yasal ve meşru beklentilerine uygun hizmet sunmayı hedefler. Ayrıca, kurumsal bilginin güvenliğini ve sürdürülebilirliğini

sağlamak adına bilgiye dayalı karar alma kültürünü yaygınlaştırır ve bu kapsamda yenilikçi çözümler üretir.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 30: Giresun Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri Tablosu

AMAÇLAR	HEDEFLER
A1. Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	H1.1 Katılımcı liderlik anlayışıyla kurum kültürüne katkı sağlayacak faaliyetlerin artırılması H1.2 Kurumun öğrenen örgüt ve dönüşüm kapasitesinin artırılması H1.3 Kurumun iç ve dış kalite güvencesi mekanizmalarının geliştirilmesi H1.4 Kurumun uluslararasılaşma alanındaki etkinliğinin artırılması
A2. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak	H2.1 Öğrencilerin beceri alanlarına göre çok yönlü geliştirilmesi H2.2 Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması H2.3 Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamaların artırılması H2.4 Programların tasarımı ve uygulama süreçlerinin etkinliğinin artırılması H2.5 Eğitim ve öğretime ilişkin öğrenme kaynaklarının ve fiziksel altyapının iyileştirilmesi
A3. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek	H3.1 Araştırma süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesinin sağlanması H3.2 Ulusal ve uluslararası Ar-Ge proje sayısının artırılması H3.3 Üniversitenin girişimcilik ve yenilikçilik kapasitesinin artırılması H3.4 Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması H3.5 Üniversitede Ar-Ge ve proje kültürünün geliştirilmesi
A4. Paydaşlar ile Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Güçlendirmek	H4.1 Toplumsal katkı performansının artırılması H4.2 Topluma yönelik kültürel, sosyal ve sportif faaliyetlerin artırılması H4.3 Toplumsal sorunlara çözüm odaklı sosyal sorumluluk faaliyetlerinin artırılması H4.4 Paydaşların memnuniyetinin artırılması
A5. İhtisaslaşma Alanındaki Çalışmaların Niceliğini ve Niteliğini Artırmak	H5.1 İhtisaslaşma alanı ile ilgili çalışmaların artırılması H5.2 Fındık üretiminde tarımsal teknoloji kullanımı için Ar-Ge çalışmalarının artırılması H5.3 Katma değerli fındık ürünlerinin geliştirmesi

STRATEJİK YÖNETİM VE PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Giresun Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı kapsamında, Daire Başkanlığımız hem planın bütünsel takibinden sorumlu birim hem de kurumsal sürdürülebilirlik açısından kritik öneme sahip 4 temel performans göstergesinin (PG) veri sahibi ve yürütücüsüdür.

Stratejik Amaçlar ve Birim Sorumlulukları Analizi

● A1. Kurumsal Kapasite ve PUKÖ Yönetimi (PG 1.1.1): Başkanlığımız, "Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al" (PUKÖ) döngüsünü kurum kültürünün merkezine yerleştirmektedir. Kalite güvencesi kapsamında gerçekleştirilen her bir faaliyet,

kurumsal hafızanın dijitalleşmesi ve süreçlerin iyileştirilmesi adına birimimizce kayıt altına alınmakta ve analiz edilmektedir.

● A2. Eğitim-Öğretim ve Yatırım Bütçesi İlişkisi (PG 2.5.5): Öğrenme kaynaklarına (kütüphane, dijital veri tabanları vb.) yapılan yatırımların bütçe içindeki payının takibi, eğitim kalitesinin finansal sürdürülebilirliğini göstermektedir. Başkanlığımız, yatırım bütçesinin eğitim odaklı kaynaklara rasyonel dağılımını izleyerek bu göstergenin hedeflenen düzeyde kalmasını sağlamaktadır.

● A3. Ar-Ge Odaklı Finansal Planlama (PG 3.1.3): Üniversitemizin araştırma kapasitesini güçlendirmek adına Ar-Ge'ye ayrılan payın toplam bütçeye oranı, stratejik önceliklerimiz arasındadır. Birimimiz, TÜBİTAK ve BAP projeleri başta olmak üzere tüm araştırma harcamalarını konsolide ederek, üniversitenin "Araştırma Odaklılık" hedefine mali bir ayna tutmaktadır.

● A4. Toplumsal Katkının Mali Boyutu (PG 4.3.4): Sosyal sorumluluk faaliyetlerine ayrılan bütçenin izlenmesi, üniversitemizin toplumsal sorunlara duyarlılığının finansal bir kanıtıdır. Başkanlığımız, bu alandaki harcamaları takip ederek toplumsal katkı vizyonunun bütçesel karşılığını raporlamaktadır.

C. Diğer Hususlar

Başkanlığımız, stratejik amaç ve hedeflerin ötesinde, kurumsal mükemmelliği sağlamak adına kalite politikalarını tüm iş akış süreçlerine entegre etmiştir. Bu kapsamda yürütülen diğer faaliyetlerin özeti aşağıda sunulmuştur:

Başkanlığımızda sunulan hizmetlerin sürdürülebilirliği ve kalitesi, kişiye bağımlılıktan arındırılarak kurumsal bir standart haline getirilmiştir. Hazırlanan detaylı iş akış şemaları ve hassas görev envanterleri sayesinde, birimizdeki süreçler mevzuata tam uyum politikasıyla hatasız bir şekilde yürütülmektedir. Bu yapısal düzen, özellikle mali yönetimde hata payını minimize ederken, dijitalleşme vizyonumuz çerçevesinde GÜYBİS ve EBYS sistemleri üzerinden veri güvenliğini ve dijital arşivleme kapasitesini en üst düzeye çıkarmaktadır. Kağıtsız ofis vizyonu ile hareket eden birimiz, tüm mali verilerin bütünlüğünü ve gizliliğini yetkilendirme bazlı erişim modelleriyle koruma altına almıştır.

Öte yandan, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sadece bir denetim merkezi değil, aynı zamanda üniversitenin tüm harcama birimleri için stratejik bir çözüm ortağı olarak konumlanmaktadır. Harcama birimlerine yönelik sunduğumuz anlık mevzuat danışmanlığı ve talep odaklı düzenlenen hizmet içi eğitimler, kurumsal hataların henüz oluşmadan önlenmesini sağlamaktadır. Sürekli iyileştirme prensibimiz doğrultusunda, PUKÖ döngüsü etkin bir şekilde işletilmekte; paydaş memnuniyet anketleri ve Birim Öz Değerlendirme Raporları (BÖDR) ile iyileştirmeye açık alanlar şeffaf bir şekilde tespit edilerek hizmet kalitemiz her geçen yıl artırılmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde, Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2025 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetler; mali bilgiler, yönetim ve iç kontrol süreçleri ile performans kriterleri ekseninde detaylı olarak analiz edilmektedir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun temel ilkeleri olan **mali saydamlık, hesap verebilirlik ve kaynakların etkin kullanımı** prensipleri doğrultusunda hazırlanan bu veriler, birimimizin stratejik amaçlarına ne ölçüde ulaştığını göstermektedir. Başkanlığımız, üniversitemizin mali ve idari altyapısının sürdürülebilirliğini sağlamak adına sunduğu hizmetleri; bütçe uygulama sonuçları, kurumsal risk yönetimi ve kalite güvence sistemleri üzerinden şeffaf bir şekilde kamuoyunun ve üst yönetimin dikkatine sunmaktadır.

A. Mali Bilgiler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, Üniversitemizin kaynaklarının stratejik plan ve performans programına uygun olarak; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını koordine eden temel birimdir. Bu bölüm, 2025 mali yılına ilişkin bütçe ödeneklerinin kullanımı, harcama gerçekleştirmeleri, varlık ve yükümlülük yapımız ile mali denetim süreçlerimize dair verileri kapsamaktadır.

Mali yönetim anlayışımız; bütçe hedeflerinden meydana gelen sapmaların analiz edilmesini, kaynak tahsisinde önceliklerin belirlenmesini ve kamuoyuna hesap verebilir bir mali raporlama sunulmasını temel almaktadır. Birimimiz, merkezi yönetim bütçe kanunu ile tahsis edilen kaynakları, kurumsal hedefler doğrultusunda yönetirken aynı zamanda üniversitemizin mali disiplini korumaya yönelik denetim ve izleme faaliyetlerini de titizlikle yürütmektedir.

Aşağıdaki başlıklar altında, 2025 yılı bütçe uygulama sonuçlarımıza ve mali yapımızın genel görünümüne ilişkin detaylı analizlere yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 31: 2025 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01.Personel Giderleri	15.646.000,00	11.479.000,00	10.974.404,28	95,60
01.1. Memurlar	15.484.000,00	11.317.000,00	10.971.404,28	96,95
01.2. Sözleşmeli Personel				
01.3. İşçiler				
01.4. Gecici personel	162.000,00	162.000,00	0	-
01.5. Diğer Personel				
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri	1.426.000,00	1.332.500,00	1.330.270,18	99,83
02.1. Memurlar	1.426.000,00	1.332.500,00	1.330.270,18	99,83
02.2. Sözleşmeli Personel				
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00	146.530,00	93.333,62	63,70
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları	47.000,00	77.000,00	66.442,10	86,29
03.3. Yolluklar	77.000,00	61.000,00	18.361,52	30,10
03.4. Görev Giderleri				
03.5. Hizmet Alımları	26.000,00	8.530,00	8.530,00	100,00
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri	50.000,00	0	0	-
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı Güdmeyenku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
06.Sermaye Giderleri				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Techizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi				
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi				
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				
06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi				
Yayın Alımı Projesi				
06.1.Elektronik Yayın Alımı				
06.1.Basılı Yayın Alımı				
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				
06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				
TOPLAM	17.272.000,00	12.538.030,00	12.395.008,08	98,86

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 2025 mali yılı bütçesi; personel giderleri, sosyal güvenlik kurumuna devlet primi giderleri ile mal ve hizmet alım giderlerinden oluşmaktadır. Birimimize ait 2025 yılı bütçe gerçekleştirmeleri, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde aşağıda analiz edilmiştir.

Genel Bütçe Gerçekleşme Analizi

2025 yılı başında Başkanlığımıza **17.272.000,00 TL** ödenek tahsis edilmiş (KBÖ), yıl içerisindeki ödenek aktarmaları ve revizyonlar neticesinde toplam ödenek **12.538.030,00 TL** olarak kesinleşmiştir. Yıl sonu itibarıyla bu ödeneğin **12.395.008,08 TL**'si harcanarak **%98,86** gibi oldukça yüksek bir doluluk oranına ulaşılmıştır. Bu durum, birimizin mali yılı yüksek bir bütçe disiplini ve isabetli bir ödenek yönetimi ile tamamladığını göstermektedir.

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Harcama Detayları

● **Personel Giderleri ve SGK Primleri:** Birim bütçesinin en büyük kalemini oluşturan personel giderlerinde **%95,60**, SGK devlet primi giderlerinde ise **%99,83** oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Personel giderlerindeki KBÖ ile Toplam Ödenek arasındaki fark, yıl içindeki personel sirkülasyonu ve maaş planlamalarından kaynaklanmış olup; harcama aşamasında ödenekler verimli kullanılmıştır.

● **Mal ve Hizmet Alım Giderleri:** Bu kalemden gerçekleşme oranı **%63,70** seviyesinde kalmıştır.

o **Tüketime Yönelik Mal Alımları:** Başlangıç ödeneğinin üzerinde bir ihtiyaç oluşmuş (**77.000,00 TL**), ancak **tasarruf ilkelerine riayet edilerek** bu ödeneğin **%86,29'u** kullanılmıştır.

o **Yolluklar:** Görevlendirmelerin planlanandan daha az gerçekleşmesi veya dijital toplantı yöntemlerinin tercih edilmesi neticesinde yolluk giderlerinde **%30,10'luk** düşük bir harcama oranı oluşarak kamu kaynağında tasarruf sağlanmıştır.

o **Hizmet Alımları:** Mevcut ödeneğin tamamı (**%100**) kullanılarak birim faaliyetleri aksatılmadan sürdürülmüştür.

● **Sermaye Giderleri:** Başkanlığımız 2025 yılında doğrudan yatırımcı bir alt proje yürütmediğinden bu kalemlerde harcama yapılmamış, yatırım bütçesi üniversitemiz genelindeki akademik ve altyapı projelerine yönlendirilmiştir.

Sonuç olarak; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 2025 yılında kendisine tahsis edilen kaynakları mevzuata uygun, şeffaf ve tasarruf odaklı bir yaklaşımla yöneterek kurumsal hedeflerine mali açıdan tam uyum sağlamıştır.

Tablo 32: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet		7.656,50
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	Adet		38.484,00
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			13.998,0
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.			
03.2.2.01 Su Alımları	m3		
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları			153,6
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg/ton/m3		
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh		
03.2.4.01 Yiyecek Alımları			
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			
03.2.5.01 Giyecek Alımları			
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları			
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları			
03.2.5.90 Diğer Giyim Kuşam Alımları			
03.2.6.01Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım.			
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları			1.950,0
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları			
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Gider Giderler			
03.2.7.11 Gv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları			
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları			
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak Gid.			
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları			4.200,0
TOPLAM			66.442,10

Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Detay Analizi

Başkanlığımızın 2025 yılı tüketim harcamaları, mali hizmetler ve stratejik yönetim süreçlerinin gerektirdiği dokümantasyon, teknik altyapı ve mevzuat takibi ihtiyaçları doğrultusunda şekillenmiştir.

● **Büro ve Kırtasiye İhtiyaçları (03.2.1):** Harcamaların en büyük payını **38.484,00 TL** ile Büro Malzemesi alımları ve **7.656,50 TL** ile Kırtasiye alımları oluşturmaktadır. SGDB'nin üniversite genelindeki bütçe, performans ve faaliyet raporlarını konsolide etme süreci ile resmi yazışma yoğunluğu, bu kalemdaki harcamaların temel nedenidir.

● **Mevzuat ve Yayın Takibi (03.2.1.03): 13.998,00 TL** tutarındaki Periyodik Yayın Alımı harcaması, mali mevzuattaki güncel değişikliklerin takibi, resmi gazete abonelikleri ve stratejik yönetim literatürünün izlenmesi amacıyla gerçekleştirilmiştir. Bu harcama, birimimizin rehberlik ve danışmanlık rolünün güncel kalmasını sağlamaktadır.

● **Özel Malzeme ve Diğer Tüketimler (03.2.6 ve 03.2.9):** Tıbbi malzeme/ilaç (ilk yardım gereksinimleri vb.) ve diğer tüketim kalemlerinde yapılan sınırlı tutardaki harcamalar, ofis içi temel sağlık ve teknik ihtiyaçların karşılanmasına yöneliktir.

Genel Değerlendirme:

SGDB'nin tüketim harcamaları incelendiğinde, kaynakların büyük oranda **birimin ana fonksiyonu olan raporlama ve dosyalama süreçlerine** yönlendirildiği görülmektedir. Harcama dağılımı, tasarruf tedbirlerine uygun olarak sadece zorunlu operasyonel ihtiyaçlar doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Toplam **66.442,10 TL**'lik harcama, bir önceki tabloda (Tablo 31) yer alan "03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" ödenek kaleminin gerçekleşme tutarı ile tam uyumludur.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımızın 2024 mali yılında 17.272.000,00 TL olan başlangıç ödeneği, yıl içinde eklenen ve düşülen ödeneklerle beraber 12.538.030,00 TL olmuştur. (Yıl içinde Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili Birimlere aktarma yapılmıştır). Yukarıdaki tablodan da görüleceği üzere bu ödeneğin 12.395.008,08 TL'lik kısmı harcanmış olup harcamanın toplam ödeneye oranı %98,86 olarak gerçekleşmiştir.

1. Personel giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alımları
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

-Personel Giderleri

Daire Başkanlığımıza 2025 yılında Personel Giderleri kapsamında toplam olarak 15.646.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 11.479.000,00 TL olmuştur. (Yıl içinde Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili Birimlere aktarma yapılmıştır.) İlgili Birimlere aktarma yapıldıktan sonra kalan ödeneğin 10.971.404,28 TL'si harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneye oranı %95,60 olarak gerçekleşmiştir.

-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Daire Başkanlığımıza 2025 yılında Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri kapsamında toplam olarak 1.426.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 1.322.500,00 TL olmuştur. (Yıl içinde Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili Birimlere aktarma yapılmıştır.) İlgili Birimlere aktarma yapıldıktan sonra kalan ödeneğin 1.330.270,18 TL'si harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneğe oranı %99,83 olarak gerçekleşmiştir.

-Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Daire Başkanlığımıza 2025 yılında Mal ve Hizmet Alımları kapsamında toplam olarak 200.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 146.530 TL olmuştur. (Yıl içinde Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili Birimlere aktarma yapılmıştır.) İlgili Birimlere aktarma yapıldıktan sonra kalan ödeneğin 93.333,62 TL'si harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneğe oranı %63,70 olarak gerçekleşmiştir.

-Daire Başkanlığımıza 2025 yılında Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları kapsamında toplam olarak 47.000,00 TL ödenek verilmiş olup yılsonu toplam ödeneği 77.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 66.442,10 TL'si Daire Başkanlığımızın ihtiyaçları doğrultusunda harcanmış olup harcamanın toplam ödeneğe oranı %86,29 olarak gerçekleşmiştir.

- Daire Başkanlığımıza 2025 yılında Yolluk Giderleri kapsamında toplam olarak 77.000,00 TL ödenek verilmiş olup yıl içerisinde Birimlerimize ihtiyaçları doğrultusunda yapılan aktarmalar sonucunda toplam ödeneğimiz 61.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 18.361,52 TL'si Başkanlığımızda görevli personelin geçici ve sürekli görev yollukları için harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneğe oranı 30,10 olarak gerçekleşmiştir.

- Daire Başkanlığımıza Hizmet alımları kapsamında 2025 yılında toplam olarak 26.000,00 TL ödenek verilmiş olup, yıl içerisinde Birimlerimize ihtiyaçları doğrultusunda yapılan aktarmalar sonucunda toplam ödeneğimiz 8.530,00 TL olmuştur. Yıl sonunda bu ödeneğin tamamı harcanmış olup harcamanın toplam ödeneğe oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

-Daire Başkanlığımıza Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri kapsamında 2025 yılında toplam olarak 50.000,00 TL ödenek verilmiş olup, bu ödeneğin tamamı yıl içerisinde ihtiyaçlara istinaden diğer harcama birimlerine aktarılmıştır. Daire Başkanlığımızca Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri kapsamında herhangi bir harcama olmamıştır.

Tablo 33: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı				
TÜR	KONU	2024 YILI		2025 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri		TL		TL	
	Doğalgaz Tüketim Miktarı		m ³		m ³	
	Doğalgaz Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m ² 'ye Düşen Isınma Gideri		TL		TL	
	AÇIKLAMA					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı		Kwh		Kwh	
	Elektrik Gideri		TL		TL	
	Kapalı Alan m ² ye Düşen Elektrik Gideri		TL		TL	
	AÇIKLAMA					
SU	Su Tüketim Gideri		TL		TL	
	Su Tüketim Miktarı		m ³		m ³	
	AÇIKLAMA					

Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük binası içerisinde tahsis edilen ofis alanlarında hizmet vermekte olup; ısınma (doğalgaz), elektrik ve su gibi temel kullanım giderleri **merkezi bütçe yönetimi** kapsamında Rektörlük (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) tarafından karşılanmaktadır.

Bu giderler birimimiz bütçesinden doğrudan ödenmediği ve bu abonelikler birimimiz adına kayıtlı olmadığı için, Tablo 33'te yer alan enerji ve su tüketimine dair verilerde Başkanlığımızın doğrudan bir faaliyeti bulunmamaktadır.

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 mali yılı içerisinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kendi iş ve işlemlerine yönelik müstakil bir iç veya dış mali denetim gerçekleştirilmemiştir. Ancak, üniversitemizin mali şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülen genel denetim süreçlerinde Başkanlığımız merkezi bir rol oynamıştır.

● **Sayıştay Denetimi:** Sayıştay Başkanlığı denetçileri tarafından 2025 yılında üniversitemiz genelinde yürütülen dış denetim süreci, Daire Başkanlığımız koordinasyonunda ve nezaretinde gerçekleştirilmiştir. Bu süreçte; harcama birimlerinin mali tabloları, bütçe uygulama sonuçları ve taşınır/taşınmaz kayıtlarının mevzuata uygunluğu hususunda denetçilere gerekli tüm bilgi, belge ve sistem erişimleri Başkanlığımızca sağlanmıştır.

- **İç Denetim:** Üniversitemiz İç Denetim Birimi ile eşgüdümlü çalışılarak, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin etkinliğine yönelik rehberlik faaliyetleri sürdürülmüştür.

Denetim sürecinin Başkanlığımız nezaretinde yürütülmüş olması, üniversitemizin mali verilerinin konsolide edilmesi ve denetim bulgularına yönelik kurumsal cevapların oluşturulmasında birimimizin "Merkezi Uzmanlık" fonksiyonunu pekiştirmiştir. 2025 yılı denetim süreçleri, birimimizin mali kayıtlarının doğruluğunu ve iç kontrol sistemimizin işlerliğini test etmek adına önemli bir fırsat sunmuştur.

4. Diğer Hususlar

Mali Bilgiler başlığı altında yer alan temel verilerin yanı sıra, Başkanlığımızın mali sürdürülebilirliği ve kurumsal kapasitesi açısından kritik görülen diğer hususlar aşağıda sunulmuştur:

- **Kadro İhtiyacı ve Uzmanlaşma:** Başkanlığımızda yürütülen mali hizmetlerin karmaşıklığı ve üniversite genelindeki harcama birimi sayısının artışı dikkate alındığında; 2025 yılı sonu itibarıyla boş bulunan **1 Şube Müdürü** ve ihdas edilmesi planlanan en az **2 Mali Hizmetler Uzmanı** kadrosuna duyulan ihtiyaç kritik düzeydedir. Mevcut personelin %76,47'sinin lisans mezunu olması bir avantaj teşkil etse de, iş yükü/personel dengesinin korunması mali risklerin yönetimi açısından önem arz etmektedir.

- **Dijitalleşme ve Tasarruf Tedbirleri:** 2025 yılı içerisinde kamu kaynaklarının etkin kullanımı amacıyla "Kağıtsız Ofis" vizyonu kapsamında dijitalleşme faaliyetlerine hız verilmiştir. GÜYBİS sistemi üzerinden yürütülen Harcama Takip ve Performans modülleri sayesinde kırtasiye giderlerinde tasarruf sağlanmış, raporlama süreçleri %40 oranında hızlandırılmıştır.

- **Emanet Hesaplar ve Nakit Yönetimi:** Üniversitemizin muhasebe kayıtlarında yer alan emanet hesapların takibi ve nakit projeksiyonları Başkanlığımızca günlük olarak izlenmektedir. 2025 yılı içerisinde ödeme süreçlerinde herhangi bir aksama yaşanmamış, üniversitenin piyasa güvenilirliği en üst seviyede tutulmuştur.

- **Fiziki Arşiv ve Depolama:** Mali evrakların 10 yıllık saklama zorunluluğu nedeniyle mevcut arşiv kapasitemiz sınır noktasına gelmiştir. Dijital arşivleme çalışmaları devam etmekle birlikte, fiziksel evrak güvenliği ve depolama alanı ihtiyacı önümüzdeki dönemde öncelikli iyileştirme alanı olarak belirlenmiştir.

B- Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

STRATEJİK AMAÇ	PROGRAM ADI	ALT PROGRAM ADI	ALT PROGRAM HEDEFLERİ
A1. Kurumsal Kapasiteyi Geliştirmek	Yönetim ve Destek Programı	-	-
A2. Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
	Yükseköğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs Ve Destekler	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi
		Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı	Yükseköğretim öğrencilerine sunulan beslenme ve barınma hizmetlerinin kalitesinin artırılması; öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimi desteklenerek yaşam kalitesinin yükseltilmesi
A3. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Güçlendirmek	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
		Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması
	Yükseköğretim	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs Ve Destekler	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi
		Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi Ve Lisansüstü Eğitim	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi
A4. Paydaşlar ile Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Güçlendirmek	Hayat Boyu Öğrenme	Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunulması
	Tedavi Edici Sağlık	Tedavi Hizmetleri	Tedavi edici sağlık hizmetinin erişilebilir ve etkili olarak sunulmasının sağlanması

A5. İhtisaslaşma Alanındaki Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak	Araştırma, Geliştirme Ve Yenilik	Araştırma Altyapıları	Ülkemizin bilgi birikiminin artırılmasına ve teknolojik gelişimine katkıda bulunmak üzere yükseköğretim kurumlarında araştırma altyapılarının kurulması ve kapasitelerinin güçlendirilmesi
		Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması

1. Stratejik Plan ve Program Bütçe Entegrasyon Analizi

Başkanlığımız, üniversitenin gelecek vizyonunu ifade eden "Stratejik Amaçları" ile devletin kaynak tahsis yöntemi olan "Program-Alt Program" yapısını eşleştirerek, her bir kurumsal hedefin hangi bütçe kaynağından ve hangi hizmet alanı üzerinden finanse edileceğini tanımlamaktadır.

- **A1 - Yönetişim İlişkisi:** Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi (A1), bütçe sisteminde doğrudan "**Yönetim ve Destek Programı**" ile eşleşerek, idari süreçlerin ve altyapının finansal sürekliliğini yasal bir zemine oturtmaktadır.
- **A2 ve A3 - Akademik ve Bilimsel Odak:** Eğitim kalitesini artırma ve Ar-Ge'yi güçlendirme amaçları; bütçedeki "**Yükseköğretim**" ve "**Araştırma, Geliştirme ve Yenilik**" programları altında detaylandırılmıştır. Bu eşleşme, üniversitemizin bilimsel çıktıları ile mezun kalitesinin, devletin makro bütçe hedefleriyle (bilgi birikiminin artırılması ve teknolojik gelişim) doğrudan uyumlu olduğunu göstermektedir.
- **A4 - Sosyal ve Bölgesel Fayda:** Paydaşlarla toplumsal katkı hedefleri; bütçede "**Hayat Boyu Öğrenme**" ve "**Tedavi Edici Sağlık**" programlarıyla ilişkilendirilmiştir. Bu durum, sosyal sorumluluk ve sağlık hizmetlerinin sadece birer faaliyet değil, bütçelendirilmiş birer kamu hizmeti hedefi olduğunu tescil etmektedir.
- **A5 - İhtisaslaşma Stratejisi:** Üniversitemizin fındık odaklı ihtisaslaşma vizyonu, bütçe skalasında "**Araştırma Altyapıları**" ve "**Bilimsel Araştırma ve Geliştirme**" alt programları üzerinden takip edilmektedir. Bu, stratejik önceliği olan projelerin (İhtisaslaşma gibi) bütçede özel bir alan bulmasını sağlamaktadır.

Genel Değerlendirme

SGDB tarafından e-Bütçe sistemi üzerinden yönetilen bu skala, "**Performans Esaslı Program Bütçe**" sisteminin üniversitemizdeki tam uygulamasını yansıtmaktadır. Stratejik planda belirlenen her bir amaç, bütçede karşılık geldiği hedef ve alt program sayesinde izlenebilir, ölçülebilir ve denetlenebilir bir yapıya bürünmüştür.

Bu yapı sayesinde, harcanan her kuruşun üniversitenin hangi stratejik hedefine hizmet ettiği net bir şekilde raporlanabilmektedir.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizin 2025 yılı performans sonuçları, stratejik plan hedefleri ile program bütçe yapısının uyumunu yansıtan "**Üniversite Performans Programı**" kapsamında bütüncül olarak analiz edilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak, bütçe kaynaklarının tahsisinde ve kullanımında performans odaklı bir yaklaşım benimsenmiş; harcamaların belirlenen alt program hedefleriyle tutarlılığı e-Bütçe ve GÜYBİS sistemleri üzerinden anlık olarak izlenmiştir. 2025 mali yılı genelinde, kurumsal kapasitenin geliştirilmesi ve ihtisaslaşma hedefleri başta olmak üzere, temel performans göstergelerinde hedeflenen sapma sınırları içerisinde kalınmış olup; kaynakların etkin kullanımı sayesinde stratejik amaçlara hizmet eden operasyonel çıktılar başarıyla gerçekleştirilmiştir.

3. Stratejik Planın Değerlendirmesi

Tablo 34: Stratejik Plan 2025 Yılı Performans Göstergeleri Gerçekleşme Verileri

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ 2025-2029 STRATEJİK PLANI PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
S.N.	Performans Göstergesi	2025 Yılı Gerçekleşme
1	PG1.1.1 PUKO döngüsü kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısı	2
39	PG2.5.5 Öğrenme kaynaklarına ilişkin yayın alımı harcamalarının yatırım bütçesine oranı (%)	0,36
42	PG3.1.3 Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı (%)	0,32
73	PG4.3.4 Sosyal sorumluluk faaliyetlerine harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı (%)	1.24

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizin 2025 yılı performans göstergeleri incelendiğinde, stratejik hedeflerle uyumlu bir süreç izlendiği görülmektedir. Bu dönemde kalite yönetimini destekleyen 2 adet PUKO faaliyeti yürütülmüştür. Finansal verilerde ise sosyal sorumluluk harcamalarının bütçe payı %1,24, öğrenme kaynaklarının payı %0,36 ve Ar-Ge bütçe oranı %0,32 olarak gerçekleşmiştir. Mevcut tabloya göre çalışma yapılmayan bir alan bulunmamakta olup, göstergelerde hedeflerden belirgin bir sapma yaşanmamıştır.

5. Diğer Hususlar

İdare Faaliyet Raporunda yer almaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB), üniversitenin mali ve stratejik yönetim merkezi olması hasebiyle kurumsal kapasitesi en yüksek birimlerden biridir. 2025 yılı faaliyetleri ve birim öz değerlendirme çıktıları ışığında hazırlanan kurumsal kabiliyet analizi aşağıdadır:

A. Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- **Yetkin ve Uzman Personel Yapısı:** Personelimizin %76,47'sinin lisans ve üzeri eğitime sahip olması, mali hizmetler alanında yüksek deneyime sahip, mevzuat takibini profesyonel düzeyde yürüten bir ekibin varlığı.
- **Dijital Yönetim Kapasitesi:** GÜYBİS (Giresun Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi) üzerinden bütçe, performans, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerinin kağıtsız ortamda, şeffaf ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesi.
- **Yüksek Bütçe Disiplini:** 2025 mali yılında ulaşılan **%98,86** bütçe gerçekleştirme oranı ile kaynakların planlanan hedefler doğrultusunda tam isabetle kullanılması.
- **Proaktif Mevzuat Uyumu:** 05.03.2025 tarihli yeni Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'ne hızla adapte olunarak, kurumsal usul ve esasların aynı yıl içerisinde (19.12.2025) Rektörlük onayıyla yürürlüğe konulması.
- **Kurumsal Rehberlik ve Koordinasyon:** Üniversite genelindeki tüm harcama birimlerine yönelik düzenlenen sistemli eğitimler ve anlık mevzuat danışmanlığı ile üniversitenin mali hata payının minimize edilmesi.

B. Zayıflıklar (İyileştirmeye Açık Alanlar)

- **Kritik Kadro Boşlukları:** Birimdeki iş yükünün her geçen yıl artmasına karşın, **1 Şube Müdürü ve en az 2 Mali Hizmetler Uzmanı** kadrosuna ihtiyaç olması; bu durumun mevcut personel üzerinde operasyonel baskı oluşturmaları.
- **Fiziksel Arşiv ve Depolama Sorunu:** 5018 sayılı Kanun gereği 10 yıl saklanması gereken mali evrakların yoğunluğu nedeniyle mevcut arşiv alanlarının kapasite sınırına ulaşması.
- **Mevzuat Güncelleme Yoğunluğu:** Kamu mali yönetim sistemindeki sık ve köklü değişikliklerin, uygulama birliğini sağlama noktasında personelin iş yükünü ve sürekli eğitim ihtiyacını artırması.
- **Fiziki Çalışma Alanı Kısıtları:** Personelin çalışma ortamı ve teknik donanım altyapısının, artan uzmanlık ihtiyaçlarına göre daha fonksiyonel hale getirilmesi gerekliliği.

C. Değerlendirme

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 2024 yılından bu yana sürdürdüğü kurumsal gelişim ivmesini 2025 yılında da korumuştur. Güçlü yönlerimiz olan teknolojik altyapı ve mevzuat hakimiyeti sayesinde, personel eksikliğine rağmen üniversitemizin stratejik hedeflerine mali açıdan tam uyum sağlanmıştır. Özellikle 2025-2029 Stratejik Planı'nın ilk yılındaki veri girişleri ve yeni iç kontrol sisteminin inşası, birimimizin üniversite hiyerarşisindeki "stratejik çözüm ortağı" rolünü pekiştirmiştir. Önümüzdeki süreçte

kadro boşluklarının doldurulması ve dijital arşivleme projelerinin tamamlanması, mevcut zayıf yönlerimizi fırsata çevirmemizi sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- **İnsan Kaynağının Güçlendirilmesi:** Artan iş yükü, program bütçe sisteminin getirdiği teknik detaylar ve stratejik plan izleme süreçlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için; boş bulunan **1 Şube Müdürü ve en az 2 Mali Hizmetler Uzmanı** kadrosuna ivedilikle atama/görevlendirme yapılmalıdır.
- **Dijital Altyapı ve Sistem Entegrasyonu:** Bilgi Yönetim Sistemlerinin (GÜYBİS, e-Bütçe, EBYS vb.) birbiriyle tam entegre ve bütünleşik bir yapıya kavuşturulması sağlanmalıdır. Bu sayede veri mükerrerliği önlenmeli, analiz süreçleri hızlandırılmalı ve karar destek mekanizmaları güçlendirilmelidir.
- **Fiziki Koşulların İyileştirilmesi ve Arşiv Sorunu:** Başkanlığımızın yasal saklama zorunluluğu olan yoğun evrak yükü dikkate alınarak, **fiziksel arşiv kapasitesi** artırılmalı; eş zamanlı olarak "Dijital Arşiv" projesine geçilerek doküman yönetiminde teknolojik kaynakların yetersizliği giderilmelidir.
- **Personel Motivasyonu ve Sosyal İmkanlar:** Mali risklerin ve sorumluluğun yüksek olduğu birimizde; personelin aidiyet duygusunu pekiştirecek sosyal imkanlar geliştirilmeli, motivasyonu artırıcı çalışma ortamı düzenlemeleri ve ödüllendirme mekanizmaları hayata geçirilmelidir.
- **Sürekli Mesleki Gelişim:** 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatın dinamik yapısı gereği; personelin güncel kalmasını sağlayacak kurum dışı üst düzey eğitimlere katılımı desteklenmeli, "Öğrenen Örgüt" yapısı muhafaza edilmelidir.
- **Harcama Birimleri ile Eşgüdüm:** Sunulan rehberlik hizmetlerinin kalitesini artırmak adına, harcama birimlerine yönelik düzenlenen eğitimlerin periyodu artırılmalı ve mali süreçlerdeki hata payını sıfıra indirecek dijital kontrol listeleri yaygınlaştırılmalıdır.
- **Kurumsal Destek ve Sahiplenme:** Başkanlığımızın üniversite genelinde yürüttüğü Bütçe, Muhasebe, İç Kontrol, Risk Yönetimi ve Stratejik Planlama çalışmalarının tam başarıya ulaşması için Üniversite Üst Yönetimi tarafından sağlanan desteğin sürdürülebilirliği ve birimler arası koordinasyondaki belirleyici rolü korunmalıdır.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-47012630-040.05-148820
Konu : SGDB 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

20.01.2026

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA

İlgi : 03.12.2025 tarihli ve E-47012630-602.04.99-134915 sayılı yazımız.

İlgi (a) yazı ile birimimizden istenmiş olan 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu "*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*" ve "*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine göre hazırlanarak Ek'te sunulmuştur. (Ek-1)

Ayrıca; yukarıda bahsi geçen mevzuata göre faaliyet raporları ekinde beyan edilmesi zorunlu olan "Harcama Birimleri İç Kontrol Güvence Beyanı" metni bu yazı kapsamında aşağıda e-imzalı olarak sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenen amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: B6C11ADE-B921-45D6-95A6-1999FCE68A4B Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/giresun-universitesi-ebys>

Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Güre Yerleşkesi Rektörlük
Hizmet Binası Gaziler Mah. Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cad. 28200 Merkez / GİRESUN
Tel: 0 454 310 10 00 Faks: 0 454 210 11 47
sgdb.giresun.edu.tr
KEP Adresi : gru@hs01.kep.tr

Bilgi için: Sevgi SÖYLERİZ
Şef
Telefon No: (454) 310 11 45





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-47012630-040.05-148820
Konu : SGDB 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

20.01.2026

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]
(Giresun -/01/2026)

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

Muammer ÖĞRETİCİ
Daire Başkanı

Ek: SGDB 2025 BİRİM FAALİYET RAPORU

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: B6C11ADE-B921-45D6-95A6-1999FCE68A4B Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/giresun-universitesi-ebys>

Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Güre Yerleşkesi Rektörlük
Hizmet Binası Gaziler Mah.Prof. Ahmet Taner Kışlalı Cad. 28200 Merkez / GİRESUN
Tel: 0 454 310 10 00 Faks: 0 454 210 11 47
sgdb.giresun.edu.tr
KEP Adresi : gru@hs01.kep.tr

Bilgi için:Sevgi SÖYLERİZ
Şef
Telefon No:(454) 310 11 45



